Benutzerhandbuch

eANV portal®

Die Plattform für das elektronische Abfallnachweisverfahren

Industrial Applications and Services

FRITZ & MACZIOL group

Historie

Datum	SW-Version	Beschreibung	MA
25.05.2010	V2.04	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
23.06.2010	V2.05	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
26.07.2010	V2.06	Update auf neue Funktionalitäten	MAFI
16.09.2010	V2.06.07	Kapitel 5.2.4	MAFI
20.09.2010	V2.06.07	Kapitel 6.5 neu/Kapitel 6.6 überarbeitet	MAFI
05.10.2010	V2.07.01	Generelles Update, Quittungsbeleg-verfahren	MAFI
21.10.2010	V2.07.04	Überarbeitung Kapitel 4.6, 5.1, 5.2, 5.3, 5.10, 6.2, 6.3, 6.11, 8.1, 9.5., 9.6, 10, 11, 12	CLJ, MJA
15.11.2010	V2.07.10	Überarbeitung Kapitel 7.1.1	MAFI
25.11.2010	V2.08	Kapitel 6.3.1 / Update 5.7	MAFI
07.01.2011	V2.08	Kapitel 9.7.1	MAFI
16.01.2011	V2.08	Überarbeitung Kapitel 5.1, 6.2.1,6.2.2, 6.3, 6.9, 8.1, 8.2, 8.3,9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.8. 13	MJA, CLJ
25.01.2011	V2.08	Kapitel 10	MAFI, MJA
26.01.2011	V2.08	Kapitel 11, 11.1, 11.2	MJA
11.03.2011	V3.00	Kapitel 5.3.10.1	MAFI
03.05.2011	V3.00	Generelle Erweiterung um das Webformular	MAFI
30.05.2011	V3.00	Einarbeitung allgemeine Hinweise zu Webformular	MJA
03.06.2011	V3.00	Kapitel 2.2.2 SignLive, 5.6, 5.7, 5.10, 6.6, 6.8, 6.9, 6.10.2, 6.12, 6.12.1, 7.1.1.1, 8.5, 9.3, 9.4, 9.5, 11.2, 12.6, 12.7 Lizenzen, 12.9, 15 Troubleshooting	MJA

Inhalt

1 Allgemein ... 8
1.1 Teilnehmer und Rollen ... 8
1.1.1 Teilnehmer ... 8
1.1.2 Rollen ... 9
1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT) ... 9
1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ) ... 10
1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF) ... 11
1.1.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK) ... 11
1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ) ... 11
1.1.2.6 Zwischenlager ... 12
1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen ... 12
2 Vorarbeiten ... 13
2.1 Registrierung bei der ZKS ... 13
2.1.1 2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal ... 13
2.1.2 2.2.2 Registrierungen auf dem eANVportal® ... 13
2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten (XFDL) ... 13
2.2.1 Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (XFDL) 14
2.2.2 Installation der SignLive Toolbar und Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (WF) ... 15
2.2.3 Signatur durchführen (XFDL) ... 17
2.2.4 Signatursoftware für eine Multisignaturkarte konfigurieren ... 17
2.3 Software Installation (XFDL) ... 18
3 Anmeldung ... 19
3.1 Wo finde ich das Portal? ... 19
3.2 Der erste Zugang ... 19
3.3 Portalnavigation ... 21
3.3.1 Karteireiter ... 21
3.3.2 Filter ... 21
3.3.3 Suchfelder ... 21
3.3.4 Seitenansicht ... 21
3.3.5 Listen-Export ... 22
3.3.6 Portal verlassen ... 22
4 Stammdaten ... 23
4.1 Firmenadresse (Körperschaft) ... 23
4.2 Benutzerprofil ... 23
4.3 Teilnehmer wechseln ... 23
4.4 Betriebe (Betriebsstätten) ... 25
4.5 Anlagen (Entsorgungsanlagen) ... 26
4.6 Partnerschaften ... 26
4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger) ... 27
4.6.1.1 Kleinmengenerzeuger (nur Beförderer bzw. Sammler) ... 28
4.6.2 Karteireiter BEF (Beförderer) ... 29
4.6.3 Karteireiter ENT (Entsorger) ... 30
4.6.4 Partner im Vorlauf der ZKS Registrierung anlegen. (eANVmyportal) ... 31
4.6.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen ... 32

4.6.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen) ... 33
5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise ... 37
5.1 Ansichtenfilter ... 37
5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation ... 38
5.3 Neuanlage EN ... 40
5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an ... 40
5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an ... 41
5.3.3 Der Entsorger/Beförderer erstellt eine Vorlage für den Erzeuger ... 41
5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE ... 42
5.3.4.1 EN/SN inklusive VE (XFDL) ... 43
5.3.4.2 EN/SN inklusive VE (WF) ... 44
5.3.5 Der Makler erstellt eine Vorlage ... 45
5.3.6 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an ... 46
5.3.7 Nachweis bearbeiten mit XFDL (Lotus Forms) ... 48
5.3.7.1 Anhänge einbinden ... 49
5.3.7.2 Druckansicht ... 50
5.3.7.3 EN signieren ... 51
5.3.7.4 EN versenden ... 52
5.3.7.5 Zusatzfunktionen ... 53
5.3.8 Nachweis bearbeiten mit Webformular ... 54
5.3.8.1 Anhänge einbinden (WF) ... 56
5.3.8.2 EN signieren (WF) ... 56
5.3.8.3 EN versenden (Webformular) ... 59
5.3.8.4 Zusatzfunktionen (WF) ... 59
5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen ... 60
5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen ... 61
5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen ... 62
5.6.1 EN/SN Ergänzungslayer (XFDL) ... 63
5.6.2 EN/SN Ergänzungslayer (WF) ... 64
5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen/aktivieren. ... 66
5.8 Entsorgungsnachweis sperren ... 67
5.9 Genehmigungsdaten eines Entsorgungsnachweises ändern ... 68
5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 68
6 Begleitscheine ... 71
6.1 Ansichtenfilter ... 71
6.2 Tabellenansicht / Spalteninformation ... 74
6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“. ... 74
6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“ ... 75
6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ) ... 78
6.3.1 Begleitscheine bearbeiten mit Lotus Forms (XFDL) ... 79
6.3.2 Begleitscheine mit Webformular (WF) ... 81
6.3.3 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg ... 82
6.3.4 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig) ... 83
6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an ... 84
6.4.1 Befördererlayer anbringen (XFDL) ... 85
6.4.2 Befördererlayer anbringen (WF) ... 85
6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an: ... 86
6.5.1 Beförderer erstellt den Erzeugerlayer (XFDL) ... 86

6.5.2 Beförder erstellt den Erzeugerlayer (WF) 87
6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen (ENT, BEF, MAK) 88
6.6.1 Vorlagelayer (XFDL) 89
6.6.2 Vorlagelayer (WF) 90
6.7 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg 91
6.7.1 Begleitschein digitalisieren (XFDL) 92
6.7.2 Begleitschein digitalisieren (WF) 94
6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 95
6.8.1 Die BGS Versandmaske 96
6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein 96
6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen (BEF, ENT) 98
6.10.1 UNS manuell hinzufügen mit XFDL 98
6.10.2 UNS Nummer manuell hinzufügen (WF) 99
6.11 Bestehende UNS-Nummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT) 100
6.11.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen: 100
6.11.2 UNS-Nummer im Formular entfernen (XFDL) 101
6.11.3 UNS-Nummer im Formular entfernen (WF) 102
6.12 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen 102
6.12.1 Ergänzungslayer (XFDL) 103
6.12.2 Ergänzungslayer (WF) 105
7 Übernahmescheine 106
7.1 Neuanlage 106
7.1.1 Übernahmeschein anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten 106
7.1.1.1 Übernahmeschein anlegen (XFDL) 107
7.1.1.2 Übernahmeschein anlegen (WF) 108
7.1.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers 109
7.1.2.1 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger XFDL 110
7.1.2.2 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger (WF) 112
7.2 Übernahmescheine im Stapel erstellen 114
7.3 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 115
8 Mitteilungen (Karteireiter MT) 116
8.1 MT- Mitteilungen anlegen 116
8.1.1 Mitteilungstypen (Zweck) und Ansichtenfilter 117
8.2 Mitteilungen bearbeiten 118
8.3 Dateien an die Mitteilung anhängen 118
8.4 Mitteilung abschließen, signieren und versenden 119
8.5 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info) 121
9 EGF- Ergänzendes Formblatt 122
9.1 Ergänzendes Formblatt anlegen (XFDL) 122
9.2 Ergänzendes Formblatt anlegen (WF) 124
9.3 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 125
9.4 EGF- Ansichtenfilter 126
9.5 AGS-Bescheid 127
9.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 127
10 Statistik/Auswertung 128
10.1 Abfalltyp Report 128
10.2 Abfallstoff Report Entsorger 128
10.3 Nachweisnummern Report 129

10.4 UNS Nummer Report (Beförderer) ... 130
11 Registeranforderungen/ –auszüge ... 132
11.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) ... 132
11.2 Registerauszug Signaturvorgang ... 133
12 System (Administration) ... 134
12.1 Benutzer ... 134
12.2 Gruppen ... 137
12.2.1 Gruppenberechtigungen ... 137
12.2.2 Gruppen für Teilnehmeradmins im eANVportal®: ... 138
12.3 Partnerschaften ... 142
12.3.1 Partnerschaft verwalten ... 142
12.3.2 Partnerschaft akzeptieren ... 142
12.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ) ... 144
12.4.1 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung (Spalte Aktionen) ... 144
12.5 Formularvorlagen (eANVmyportal®) ... 145
12.6 Import (eANVmyportal®) ... 146
12.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei) ... 147
12.6.2 Import von Register (ZIP-Archiv) ... 147
12.7 Lizenz ... 150
12.8 Quittungen (in/out) ... 151
12.9 Nachrichten (in/out) ... 155
12.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang ... 157
12.10 Mitteilungen ... 161
13 Diagnose (eANVmyportal) ... 162
13.1 Unterkarteikartenreiter „Konfiguration“ ... 162
13.2 Unterkarteikartenreiter „Speicher“ ... 162
13.3 Groovy Console ... 163
13.4 Unterkarteikartenreiter „Nachweisliste“ ... 163
13.5 Unterkarteikartenreiter „Begleitscheinliste“ ... 164
13.6 Unterkarteikartenreiter „Übernahmescheinliste“ ... 164
14 Begriffe ... 166
15 Troubleshooting ... 168
15.1 Signaturkomponenten (XFDL) neustarten ... 168
15.2 Java Cache leeren (WF) ... 170
15.3 Lotus Forms Viewer Plugin in Mozilla Firefox integrieren (XFDL) ... 171
16 FAQ ... 172

Tabellen

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter 37
Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen 39
Tabelle 5-3 - EN/SN – Zusatzfunktionen (XFDL) 53
Tabelle 5-4 - Zusatzfunktionen (Webformular) 59
Tabelle 5-5 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 70
Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter 73
Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen 75
Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft) 76
Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung 77
Tabelle 6-5 : Quittungsbeleg 83
Tabelle 6-6 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 95
Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 115
Tabelle 8-1 : Mitteilungstypen 117
Tabelle 8-2 : Ansichtenfilter 117
Tabelle 8-3 : Ansichtenfilter 121
Tabelle 9-1 : EGF Weiterverarbeitung 126
Tabelle 9-2 : EGF- Ansichtenfilter 126
Tabelle 9-3: AGS Bescheid- Weiterverarbeitung 127
Tabelle 11-1 : Registeranforderung - Weiterverarbeitung 132
Tabelle 12-1 : Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung 144
Tabelle 14-1 : Begriffe 167

Diese Dokumentation ist gültig für das eANVportal® in der Version 3.00

1 Allgemein

Das eANVportal® setzt die Anforderungen der Abfallnachweisverordnung um und bietet darüber hinaus viele weitere Funktionen, die die Verwaltung von Umweltdaten unterstützen und vereinfachen.
Das eANVportal® ist ein webbasiertes Dokumentenmanagementsystem mit Rechte- und Rollenverwaltung. Die clientseitigen Funktionen werden über XFDL-Formulare oder Webformular abgewickelt. Fremdsysteme wie Abfallmanagementsystem können über definierte Webserviceschnittstellen bestimmte Funktionen des eANVportal® nutzen. Damit wird die Anbindung an schon vorhandene Softwarelösungen ermöglicht.

eANVportal® übernimmt die Abwicklung der Kommunikation mit der ZKS. Das eANVportal® kann über die OSCI-Schnittstelle mit der ZKS kommunizieren. Die Verwaltung von Partnern, die nicht mit eANVportal® arbeiten, jedoch über die ZKS erreichbar sind wird gewährleistet, wodurch eine vollständige Workflow Verarbeitung ermöglicht wird.

Hinweis:
Ab der Version 3.00 ist die Bearbeitung und das Signieren der eANV-Formulare (Nachweise/Scheine) über WebFormular (WF) möglich. Das WebFormular ist lizenzabhängig und kann zusätzlich erworben werden.
Das Bestellformular zum Erwerb von WebFormular-Lizenzen finden Sie entweder über die Schaltfläche „eANV BESTELLFORMULAR“ auf der Loginseite *https://www.eanvportal.de* oder unter dem Direktlink:
http://confluence.fum.de/confluence/download/attachments/10354700/eANVportal%C2%AE+Bestellformular+II.pdf

Zusätzlich können im Benutzerhandbuch die Schaltflächen in den gezeigten Schaubildern aufgrund der Linzenzabhängigkeit abweichen.

1.1 Teilnehmer und Rollen

1.1.1 Teilnehmer

Jeder Teilnehmer ist zwingend einer einzigen Rolle zugeordnet.
Teilnehmer in den Rollen Erzeuger oder Entsorger beinhalten mindestens eine Betriebsstätte bzw. eine Entsorgungsanlage. Zu einem Teilnehmer der Rollen Erzeuger oder Entsorger können je nach Rolle Betriebsstätten oder Anlagen zusammengefasst werden, die die gleiche übergreifende Körperschaft haben und deren Benutzer auf die gleichen Stammdaten zurückgreifen sollen.
Jeder Teilnehmer hat einen eigenen Benutzer- und Partnerpool.
Die Dokumente aller Betriebsstätten oder Anlagen eines Teilnehmers sind in den entsprechenden Listen zusammengefasst. Alle Benutzer können alle Dokumente von

allen Betrieben/Anlagen innerhalb des Teilnehmers sehen außer sie besitzen eingeschränkte Rechte.

1.1.2 Rollen

Unternehmen können im Entsorgungsprozess unterschiedliche Rollen einnehmen

- Entsorger
- Erzeuger
- Beförderer
- Makler
- Bevollmächtigter des Erzeugers
- Zwischenlager
- Provider (eANVmyportal)
- Sonstige (nicht im eANVportal®)

Hat ein Unternehmen innerhalb einer Rolle mehrere behördliche Nummern können diese (nicht zwingend) unter einem **Teilnehmer** zusammengefasst werden.

Hat ein Unternehmen z.B. bei einer Sammlungsentsorgung drei Rollen (BEF, ENT, ERZ) so sind hier drei Teilnehmer in den entsprechenden Rollen erforderlich.

1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT)

Die Registrierung der Rolle Entsorger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Entsorgungsanlage mit zugehöriger behördlicher Nummer (Entsorgernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Entsorgungsanlage mit einer behördlichen Nummer(Entsorgernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Entsorger in dem es eine Anlage mit der entsprechenden Entsorgernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Entsorgernummer). Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Anlagen oder zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Anlage angelegt werden.

Folgendes muss geprüft werden:

- Werden in den Adressdaten des Entsorgers im Nachweis unterschiedliche Firmenbezeichnungen oder Adressen verwendet?
  - nein, dann kann der Entsorger als ein Teilnehmer in eANVportal® angelegt werden
  - ja, dann werden mehr als ein Teilnehmer benötigt
- Sollen die Register unter einem Zugang abgefragt werden können?
  - ja, dann nur einen Teilnehmer anlegen
  - nein, dann soll jede Niederlassung für sich eigenständig arbeiten können
- Wie viele Personen arbeiten an den Nachweisen bzw. Begleitscheinen?
  - Einer für alle Niederlassungen, dann kann ein Teilnehmer angelegt werden

- in jeder Niederlassung arbeitet ein anderer Mitarbeiter, dann können mehrere Teilnehmer angelegt werden oder genau ein Teilnehmer für den die betreffenden Mitarbeiter auf die entsprechenden Anlagen eingeschränkt werden.

Ergebnis:
Die Verwertungsgesellschaft legt zwei Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Einen für die Entsorgungsanlagen in Baden-Württemberg und einen Teilnehmer für Bayern. Die Register werden getrennt geführt und es sind unterschiedliche Mitarbeiter verantwortlich.

Nachteil:
Es können keine zusammenhängenden Auswertungen für die Niederlassungen in Baden-Württemberg und Bayern durchgeführt werden, sondern nur einzeln für jeden Teilnehmer.

Detailwissen / Alternative:
Die Verwertungsgesellschaft legt nur einen Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Die Nachweise werden übergreifend von einer Person bearbeitet. Die Begleitscheine jedoch von unterschiedlichen Personen innerhalb der Niederlassungen. Diese werden nur auf die jeweiligen Niederlassungen berechtigt.

Hinweis:
Jede einzelne behördliche Nummer muss bei der ZKS, unabhängig vom Teilnehmer, registriert werden.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie arbeitet als Entsorger, mit eigener behördlicher Nummer:

Die Adressdaten unterscheiden sich in der Körperschaft und sind andere als die der Verwertungsgesellschaft. Daher wird die Tochter als ein weiterer Teilnehmer am eANVportal® angemeldet.

1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ)

Die Registrierung der Rolle Erzeuger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Betriebsstätte mit zugehöriger behördlicher Nummer (Erzeugernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Betriebsstätte mit einer behördlichen Nummer(Erzeugernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Erzeuger in dem es eine Betriebsstätte mit der entsprechenden Erzeugernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Erzeugernummern). Hier kann entschieden werden ob ein

Teilnehmer mit zwei Betriebsstätten bzw zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Betriebsstätte angelegt werden.

Die Verwertungsgesellschaft arbeitet in einer Niederlassung als Erzeuger. Es fallen jedoch nur kleine Mengen < 20 Tonnen an, daher wird über Sammelentsorgungsnachweise entsorgt. Es wird kein Teilnehmer in eANVportal® benötigt, da die Übernahmescheine in Papier ankommen und abgeheftet werden.
Eine Erzeugernummer wird zwar benötigt wenn mehr als 2 Tonnen jährlich von einem Abfallstoff erzeugt wird, eine Registrierung dieser Nummer bei der ZKS ist im Moment noch nicht erforderlich.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie ist ein großer Erzeuger. Es gibt als Erzeuger genau eine behördliche Nummer.

Daher ist hier genau ein Teilnehmer anzulegen, der die behördliche Nummer der einzigen Betriebsstätte verwendet. Die Deckblattdaten des Entsorgungsnachweises beinhalten die Adressen der Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie.

1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF)

Die Registrierung der Rolle Beförderer bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft mit zugehöriger behördlicher Nummer der Niederlassung (Beförderernummer).

Die Verwertungsgesellschaft betreibt einen Fuhrpark der auch gefährliche Abfälle transportiert. Für diesen Fuhrpark gibt es eine behördliche Nummer.

Es muss ein Teilnehmer in der Rolle Beförderer in eANVportal® angelegt werden.

Jede behördliche Nummer muss bei der ZKS registriert werden. Für jede Rolle gibt es mindestens einen Teilnehmer im eANVportal®. Bei mehreren behördlichen Nummern für eine Rolle ist zu prüfen, ob mit einem oder mehreren Teilnehmern gearbeitet werden kann.
Die Teilnehmer fassen eine oder mehrere Entsorgungsanlagen bzw. Betriebsstätten unter einem zentralen Zugang zusammen.

1.1.2.4Die Rolle des Maklers (MAK)

Die Registrierung der Rolle Makler bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (MAK-Nummer).

Die Rolle des Maklers dient dazu die Abfallabwicklungen zwischen ERZ und ENT zu makeln. Der Makler besitzt kein Signaturrecht für andere Teilnehmer, er organisiert bzw. vermittelt die Entsorgungswege zwischen Teilnehmern.

1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ)

Die Registrierung der Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (BEV ERZ-Nummer).

Der Bevollmächtigte des Erzeugers darf für den Erzeuger Nachweise und Begleitscheine erstellen und signieren, sofern dies vom Erzeuger, Bevollmächtigten und der zuständigen Behörde schriftlich bewilligt wurde.

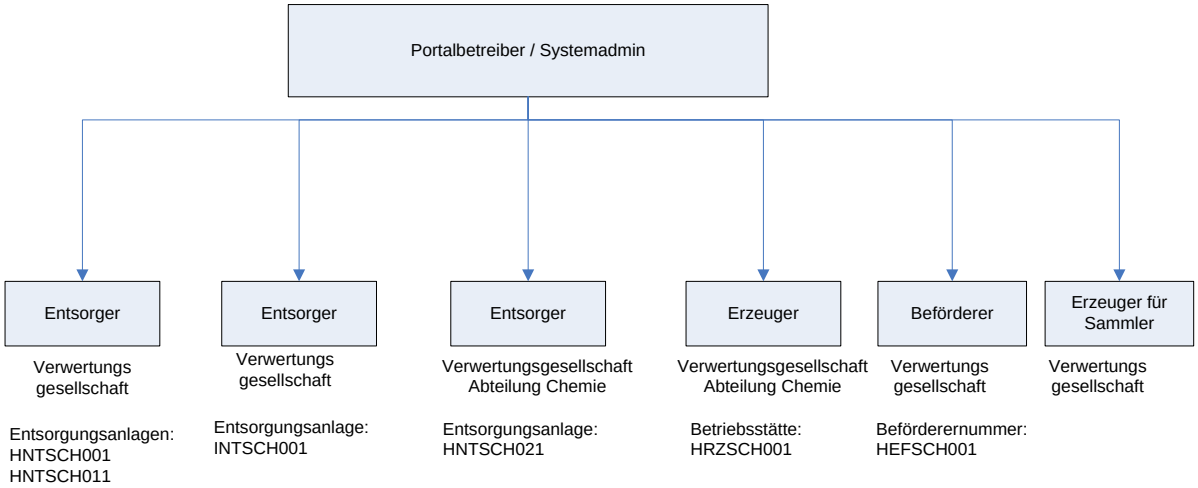
1.1.2.6Zwischenlager

Die Registrierung der Rolle Zwischenlager muss ebenfalls über die ZKS stattfinden.

Das Zwischenlager dient dazu der Behörde anzuzeigen, dass der Abfall den LKW verlassen hat um diesen zu sammeln oder nur um den Beförderer zu wechseln.
Eine solche Zwischenlagerung ist nur kurzfristig zugelassen.

1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen

So könnte eine Firmenstruktur auf dem Portal aussehen:
(Ein blauer Kasten steht für einen eigenständigen Teilnehmer)



Untersteht das Unternehmen, welches registriert werden soll, einer übergeordneten Körperschaft, sollte geprüft werden, ob dieses bereits über eine Lösung zum Thema eANV verfügt.

2 Vorarbeiten

2.1 Registrierung bei der ZKS

2.1.1 2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal

Auf der Webseite http://www.zks-abfall.de können Sie unter dem Menüpunkt „Registrierung/Stammdatenpflege“ Ihren Betrieb und alle daran hängenden Erzeuger, Beförderer und Entsorger zur Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren registrieren. Wenn Sie registriert sind können Sie zudem ihr ZKS-Postfach erstellen und verwalten.

2.1.2 2.2.2 Registrierungen auf dem eANVportal®

Füllen Sie den Registrierungsantrag aus und schicken Sie ihn unterschrieben an die darauf angegebene Adresse. Der Rest wird von der Firma FRITZ & MACZIOL in die Wege geleitet. Sie bekommen Nachricht sobald Ihr Teilnehmer registriert ist.

2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten (XFDL)

Um qualifizierte digitale Signaturen auf elektronische Dokumente zu setzen, benötigt jede Person die berechtigt ist eine Signatur zu setzen eine eigene Signaturkarte. Zudem ist an jedem PC-Arbeitsplatz an dem Signaturen durchgeführt werden sollen ein Kartenleser mit PIN-Eingabemöglichkeit zwingend erforderlich. Ebenso muss auf dem Arbeitsplatz eine Signatursoftware installiert sein. Kartenleser und Signatursoftware bekommen Sie auf Wunsch und Bestellung von Firma FRITZ & MACZIOL.

Die Signaturkarten hingegen müssen Sie online über die Internetseite

https://oa.signtrust.de/fum

bestellen. Hierfür gibt es eine gesonderte Anleitung über die benötigten Schritte. Der abschließende Schritt der Anmeldung ist der Besuch des Mitarbeiters der die Signaturkarte für sich beantragt bei einer Geschäftsstelle der Deutschen Post. Der dortige Mitarbeiter (notarieller Vertreter) nimmt den Antrag entgegen und überprüft die Angaben zum Antragsteller anhand dessen Personalausweises (Post-Ident-Verfahren). Beachten Sie, dass von der Antragstellung bis zum Erhalt der Signaturkarte mehrere Tage vergehen können.

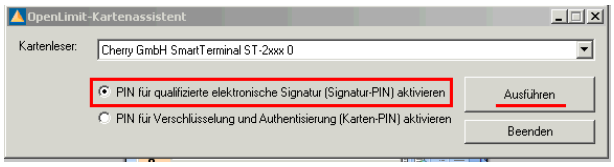
Hinweis:
Für das Ausfüllen des Antrags unter dem oben genannten Antragsassistenten wird eine FuM-Auftragsnummer benötigt. Diese steuert ob Sie berechtigt sind eine Signaturkarte über FuM zu bestellen. Dies FuM-Auftragsnummer können Sie unter der Emailadresse **eanv_abwicklung@fum.de** erfragen.

2.2.1 Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (XFDL)

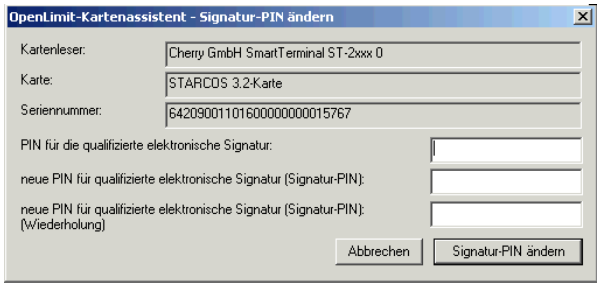
Wenn Sie eine Signaturkarte bei der Post beantragt, zugesendet und den Empfang bestätigt haben, bekommen Sie eine Transport-PIN zu Ihrer Karte zugesendet.
Um die Karte benutzen zu können müssen Sie eine selbst gewählte PIN auf der Karte eintragen.

Stecken Sie nun Ihre Karte in den Kartenleser und warten bis diese von der Software erkannt worden ist. Klicken Sie dann auf das Kartensymbol in der Taskleiste. Im angezeigten Menü wählen Sie den Kartenassistenten.

Es wird Ihnen nun die Auswahl zweier PIN-Nummern zur Freischaltung angezeigt. Wählen Sie die PIN zur qualifizierten elektronischen Signatur und wählen die Schaltfläche OK. Sie bekommen nun noch eine Hinweismeldung die sie lesen und danach mit OK bestätigen sollten.



Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert die Transport-PIN für die qualifizierte elektronische Signatur anzugeben die auf dem Schreiben der Post angegeben ist. In den zwei Zeilen darunter tragen Sie jeweils die von Ihnen neu gewählte 6-stellige PIN-Nummer ein.



Mit Auswahl der Schaltfläche „PIN-aktivieren“ wird die neue PIN auf die Karte geschrieben und Sie können danach mit Ihrer Signaturkarte in Verbindung mit der neuen PIN signieren.

Optional können Sie die Karte für die Verwendung der Verschlüsselung und Authentisierung analog zur Freischaltung der PIN für die qualifizierte elektronische Signatur aktivieren.

2.2.2 Installation der SignLive Toolbar und Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) (WF)

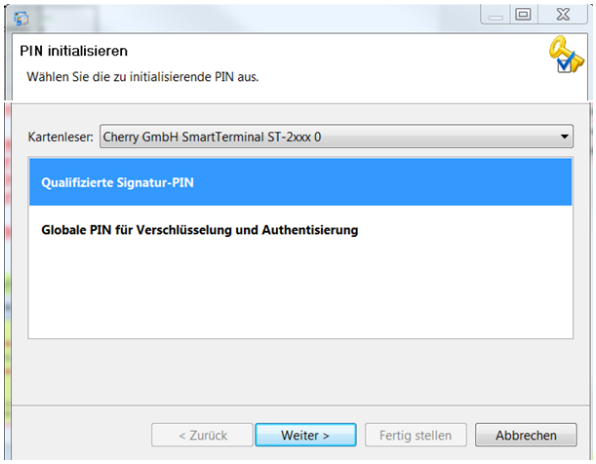
Wenn Sie eine Signaturkarte bei der Post beantragt, zugesendet und den Empfang bestätigt haben, bekommen Sie eine Transport-PIN zu Ihrer Karte zugesendet.
Um die Karte benutzen zu können müssen Sie eine selbst gewählte PIN auf der Karte eintragen.

Sollten Sie gleich mit Webformular im eANVportal® bzw. eANVmyportal® begonnen haben und somit über keine eANVformular (XFDL) Installation verfügen, benötigen Sie zur Aktivierung der Signaturkarte die SignLive! Toolbar zur.

Download-Link:
http://confluence.fum.de/confluence/download/attachments/12353748/sign_live_toolbox_503.exe?version=1

Führen Sie die heruntergeladene Datei „sign_live_toolbox_503.exe“ aus und lassen Sie bei der Installation ein Desktop Symbol erstellen.
Führen Sie anschließend die SignLive Toolbox über einen Doppelklick auf das Desktopsymbol aus.

Sie erhalten folgende Ansicht und wählen dort den Eintrag „Transport-PIN ändern“ aus.



Wählen Sie im ersten Durchgang die „Qualifizierte SignaturPIN“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Lesen Sie die Hinweise zur Aktivierung der Karte und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Fertigstellen“.
Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert die Transport-PIN für die qualifizierte elektronische Signatur anzugeben die auf dem Schreiben der Post angegeben ist. In den zwei Zeilen darunter tragen Sie jeweils die von Ihnen neu gewählte 6-stellige PIN-Nummer ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf dem Kartenlesegerät.

Führen Sie diesen Schritt erneut für die „Globale PIN für Verschlüsselung und Authentisierung“ aus.

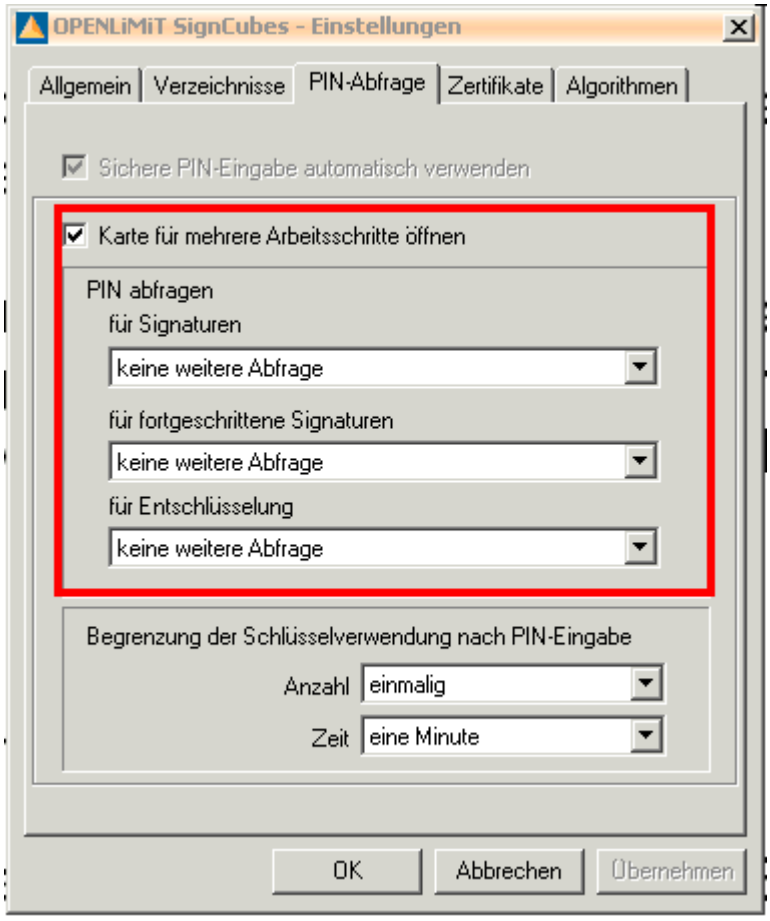
2.2.3 Signatur durchführen (XFDL)

Signaturen können gesetzt werden, wenn die Karte im Lesegerät steckt und die Signatursoftware das Symbol in der Taskleiste anzeigt. Sie werden dann aufgefordert Ihre PIN-Nummer einzugeben.

ACHTUNG: Die Eingabe der PIN ist nur für einen Zeitraum von einigen Sekunden möglich. Sollten Sie die Eingabe während dieser Dauer nicht getätigt haben wird der Vorgang als falsche Eingabe gewertet. Nach drei falschen Eingaben ist die Karte defekt.

2.2.4 Signatursoftware für eine Multisignaturkarte konfigurieren

Wenn Sie eine M100 Signaturkarte besitzen, können Sie die Signatursoftware so konfigurieren das die PIN Eingabe nicht bei jeder Signatur abgefragt wird. Klicken Sie dazu auf das „OPENLiMiT SignCubes“-Symbol in der Windows-Taskleiste . Wählen Sie aus dem angezeigten Menü den Menüpunkt „Einstellungen“ aus.



Wenn Sie die Angaben wie im gezeigten Bild einstellen dann wird die Anzahl der Signaturen die Sie ohne PIN machen können durch die maximale Anzahl der zulässigen Signaturen auf der Signaturkarte begrenzt (M100 = 100 Signaturen).

2.3 Software Installation (XFDL)

Für die Benutzung des eANVportal® werden Hilfsprogramme auf Ihrem System benötigt. Diese Installation müssen Sie auf jedem Computer durchführen.

Damit Sie das Portal mit allen Funktionen (inkl. Qualifizierter elektronischer Signatur) nutzen können, installieren Sie bitte die Portal-Client-Software von der mit dem Kartenleser mitgelieferten CD von FRITZ & MACZIOL.

Zum Download der aktuellen Software nutzen Sie bitte den folgenden Link:

http://confluence.fum.de/confluence/x/wYFi

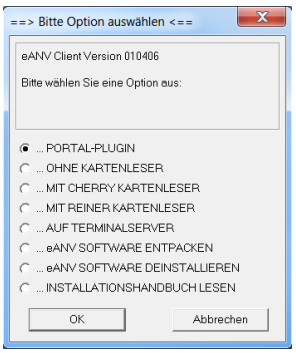
In der darauf folgenden Benutzeranmeldung geben Sie als Benutzername und Passwort „**eanvportal**“ an.

Suchen Sie sich die höchste Software-Versionsnummer die keinen Beinamen trägt (z.B. Snapshot oder Beta) und laden diese auf Ihren Computer.

Dort gibt es auch eine Dokumentation zur Installation des aktuell gültigen Clients.

Hinweis:
Stellen Sie sicher, dass Sie zur Installation der Portal-Software auf diesem Computer lokale Administratorenrechte besitzen. Ebenso ist bei der Installation darauf zu achten dass skriptblockierende Software wie Virenscanner, Registry Überwachungsprogramme etc inaktiv ist. Es sind unter Umständen ein oder zwei Systemneustarts nötig. Nach dem Neustart müssen sie sich ebenso wieder mit Administratorenrechten am System anmelden.

Um nur die XFDL Formulare einsehen zu können ohne die Signaturkomponente zu verwenden, gibt es eine entsprechende Option im Installationspaket. Diese Installation muss aber wieder entfernt werden wenn Sie das vollständige Installationspaket mit Signatursoftware und Kartenlesertreiber benötigen. Eine Deinstallationsroutine ist im Installationspaket nach dem Start als Option auswählbar.



3 Anmeldung

3.1 Wo finde ich das Portal?

Das bei FuM gehostete eANVportal® finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse:

http://www.eanvportal.de

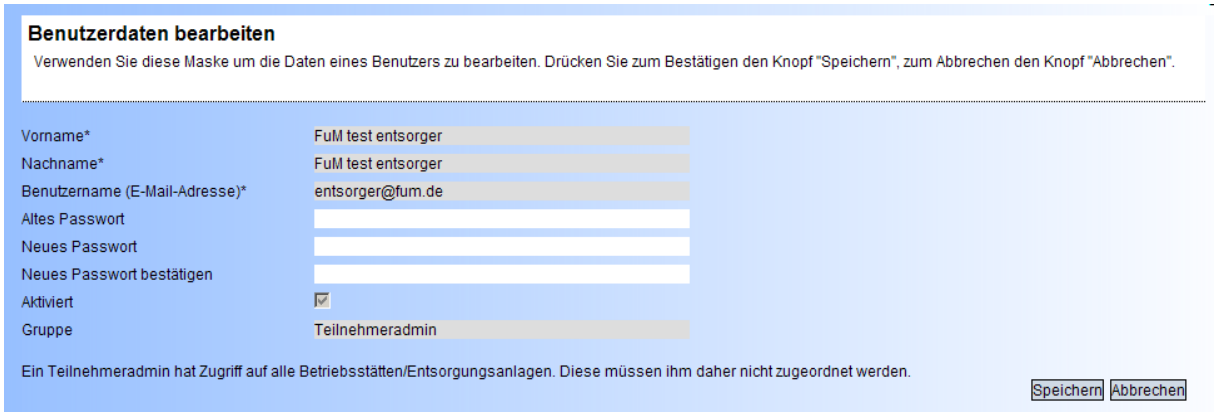
Benutzer eines eANVmyportal erfragen bitte die Einstiegsseite bei ihrem Systemadministrator bzw. Portalprovider.

3.2 Der erste Zugang

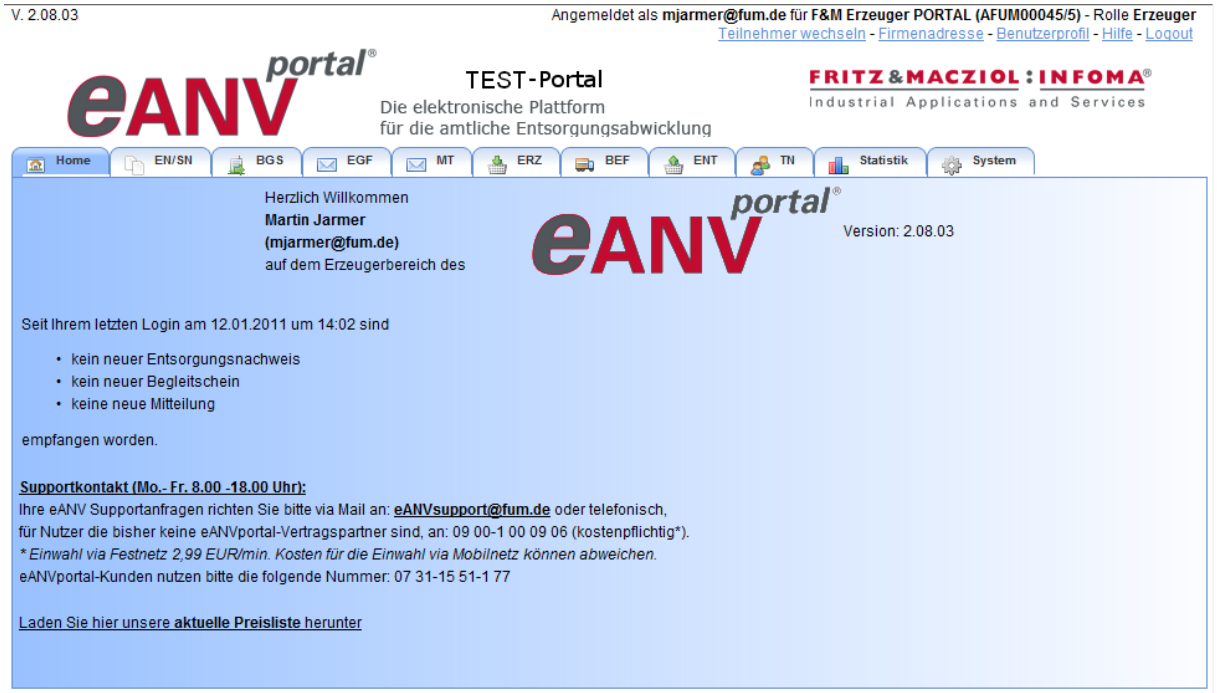
Tragen Sie die Zugangsdaten die Sie bekommen haben in die entsprechenden Felder ein und klicken auf **„Anmelden“.**

Haben Sie anstatt einem Zugangspasswort einen Aktivierungsschlüssel bekommen tragen Sie diesen in das entsprechende Feld und klicken auf die Schaltfläche **„Registrieren“.**

Als nächstes werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerdaten zu überprüfen und müssen das Ihnen übermittelte Passwort durch ein eigenes ersetzen. Das neue Passwort muss zwingend ein anderes sein.



Bestätigen Sie die Benutzerdaten über die Schaltfläche „**Speichern**“. Danach wird Ihnen die Begrüßungsseite angezeigt.



3.3 Portalnavigation

3.3.1 Karteireiter

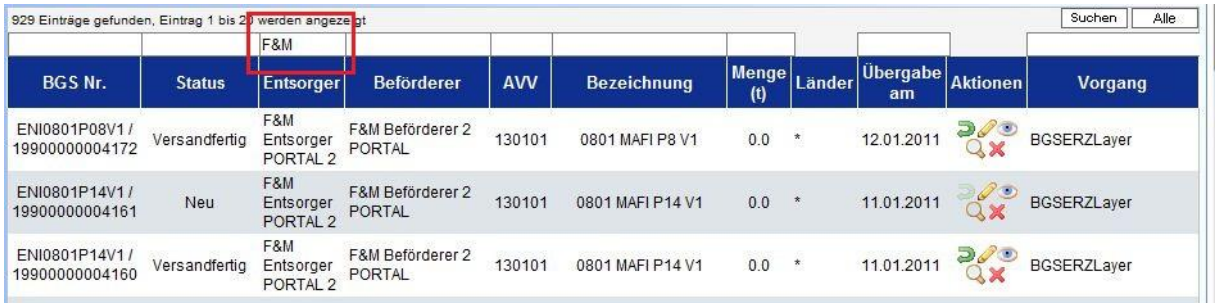
In den Karteireitern sind die wesentlichen Funktionen des eANVportal® zu finden. Der Karteireiter in dem Sie sich befinden ist farblich hervorgehoben wie es in der Grafik unten am Karteireiter „Home“ zu sehen ist.

3.3.2 Filter

In mehreren Karteireitern finden Sie Unterfunktionen die sogenannten „Filter“. Das eANVportal® bietet Standardfilter, welche die Dokumente nach Ihrem Bearbeitungsfortschritt unterscheiden.

3.3.3 Suchfelder

Innerhalb dieser Felder können detaillierte Suchen durchgeführt werden. Durch Angabe eines oder mehrerer Zeichen des gesuchten Datensatzes werden nur die Datensätze angezeigt, welche die gesuchte Zeichenfolge beinhalten.



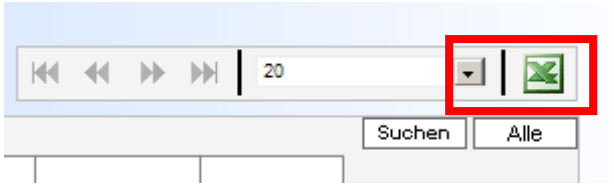
In manchen Feldern ist es erforderlich mit Prozentzeichen „%“ als Platzhalter eine Suche durchzuführen. z.B.: %Name% (mittlerer Teil des Namens) oder %12345 (Endziffern des BGS)

3.3.4 Seitenansicht

Hat die angezeigte Liste mehr als die eingestellte Anzahl von Elementen können Sie über die Pfeilsymbole durch die Seiten blättern. Über das Auswahlfeld auf der rechten Seite geben Sie an wie viele Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen.

3.3.5 Listen-Export

Die angezeigte Liste (gefiltert oder ungefiltert) kann als MS Excel Datei exportiert werden.



3.3.6 Portal verlassen

Wenn Sie das Portal verlassen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „**Logout**“

Sie müssen sich danach erst wieder erneut anmelden um weitere Tätigkeiten durchzuführen.

4 Stammdaten

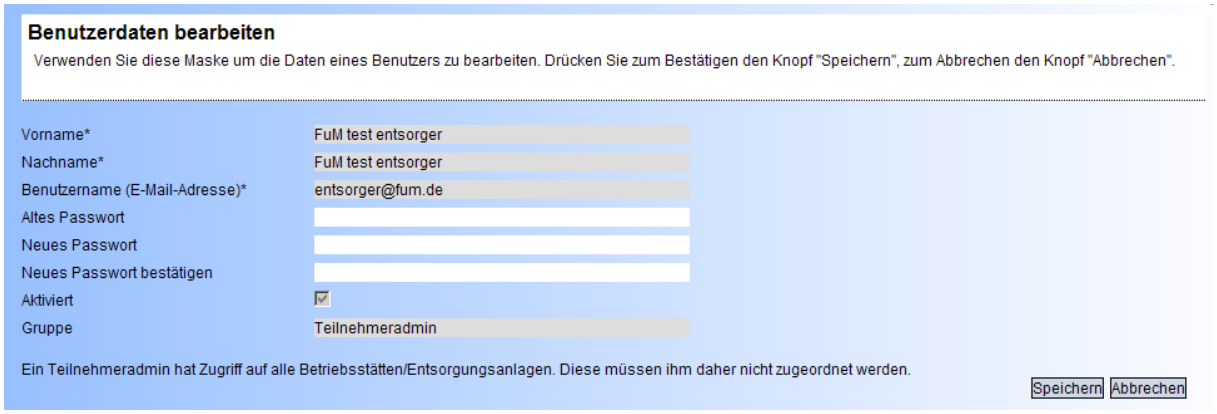
4.1 Firmenadresse (Körperschaft)

Füllen Sie die Felder mit den Adressdaten der im Handelsregister angegebenen Körperschaft. Mit den eingegebenen Daten werden später die Dokumente Entsorgungsnachweis und Begleitschein gefüllt.

Hinweis: Betriebsstätten oder Anlagen mit unterschiedlichen Körperschaften dürfen nicht in einem Teilnehmer zusammengefasst werden.

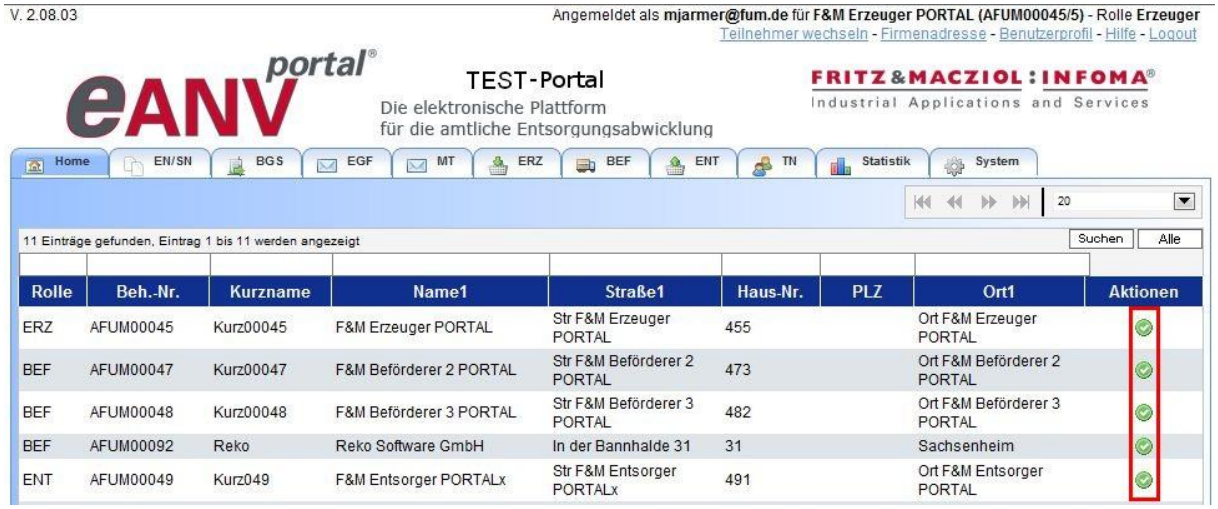
4.2 Benutzerprofil

Hier kann der angemeldete Benutzer nachträglich sein Passwort ändern.



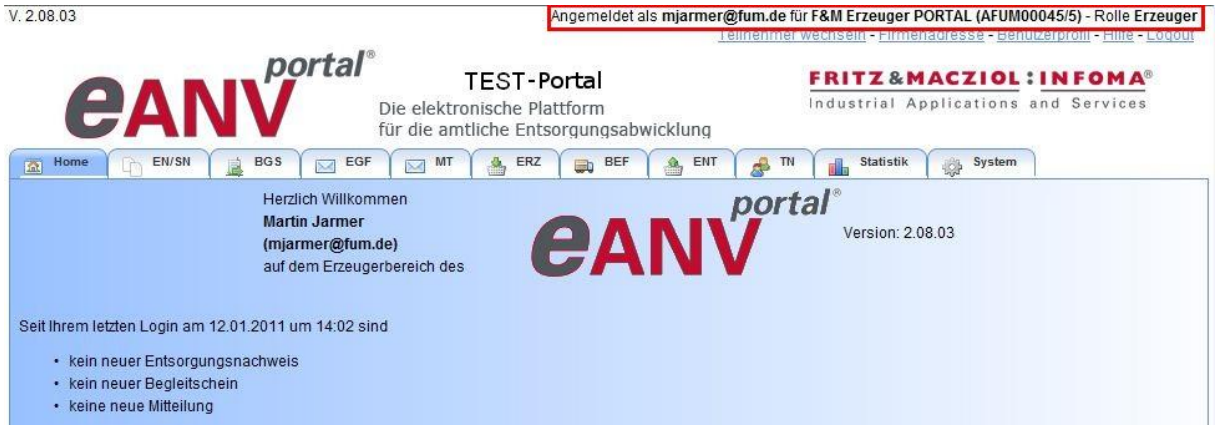
4.3 Teilnehmer wechseln

Sind Sie als Benutzer auf mehrere Teilnehmer registriert, so können Sie hier schnell auf einen anderen Teilnehmer wechseln.



Nach der Auswahl des gewünschten Teilnehmers werden Sie auf dessen Begrüßungsseite weitergeleitet.

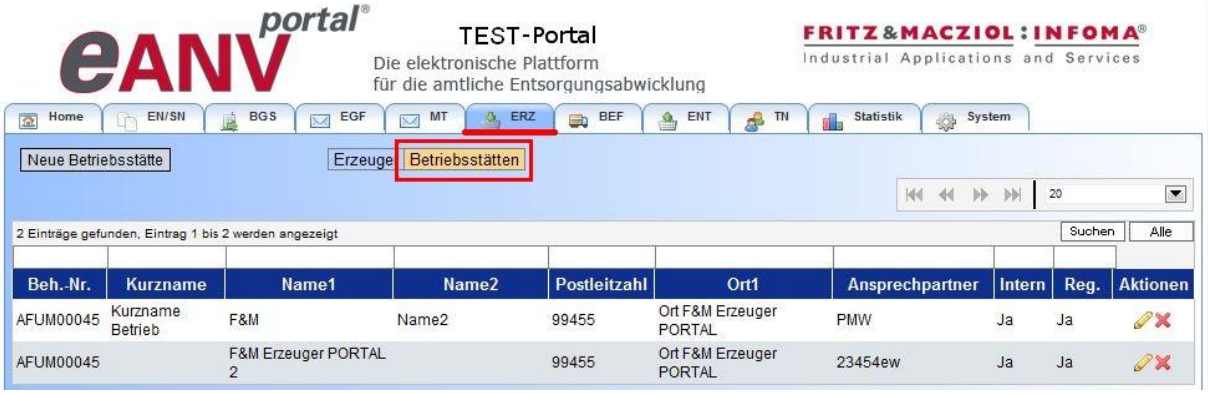
In welchem Teilnehmer Sie angemeldet sind zeigt Ihnen die Statuszeile am oberen, rechten Rand (ab V2.08) des Portalfensters.



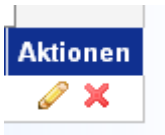
4.4 Betriebe (Betriebsstätten)

Jeder Erzeuger hat eine oder mehrere Betriebsstätten deren Adressdaten in der Verantwortlichen Erklärung und im Begleitschein unter Erzeuger wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Betriebsstätte bestimmt, welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Wählen Sie zum Bearbeiten oder Erstellen von Betriebsstätten den Karteikartenreiter „ERZ“ und darin den Filter „Betriebsstätten“.



Zum Bearbeiten drücken sie den Stift auf der rechten Seite unter Aktionen.



Zum Deaktivieren der Betriebsstätte verwenden Sie das „rote X“.

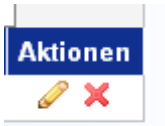
Weitere Betriebsstätten werden über den Button „**Neue Betriebsstätte**“ erstellt.
Nur wenn Sie sich in einem Teilnehmer mit der Rolle „Erzeuger“ angemeldet haben, können Sie weitere Betriebsstätten zur aktuellen Körperschaft anlegen.

4.5 Anlagen (Entsorgungsanlagen)

Jeder Entsorger hat eine oder mehrere Entsorgungsanlagen deren Adressdaten in die Annahmeerklärung unter Entsorgungsanlage und im Begleitschein unter Entsorger wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Entsorgungsanlage bestimmt welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Wählen Sie dazu den Karteireiter **„ENT“** und darin den Filter **„Entsorgungsanlagen“.**

Zum Bearbeiten drücken Sie den Stift auf der rechten Seite unter Aktionen.



Zum Deaktivieren der Entsorgungsanlage verwenden Sie das „rote X“.

Weitere Anlagen werden über den Button **„Neue Entsorgungsanlage“** erstellt.
Nur wenn Sie in der Rolle eines Entsorgers im Portal angemeldet sind können Sie weitere Entsorgungsanlagen zur aktuellen Körperschaft anlegen.

4.6 Partnerschaften

Damit Dokumente ausgetauscht werden können, sind Partnerschaften erforderlich.
Eine Partnerschaft ist Voraussetzung für den Dokumentenaustausch.
Folgende Schritte sind im Allgemeinen vorab durchzuführen:
Ansprechpartner und dessen Email-Adresse in Erfahrung bringen,
die bekannten behördlichen Nummern abgleichen, weil mit der ZKS-Registrierung in manchen Fällen eine neue Nummer vergeben werden könnte.

Bereits verfügbare Partner und neue Partnerschaftsanfragen können im Karteireiter System und dort im Filter „Partnerschaften“ eingesehen werden. Mehr dazu im Kapitel „.12.3 Partnerschaften“ .

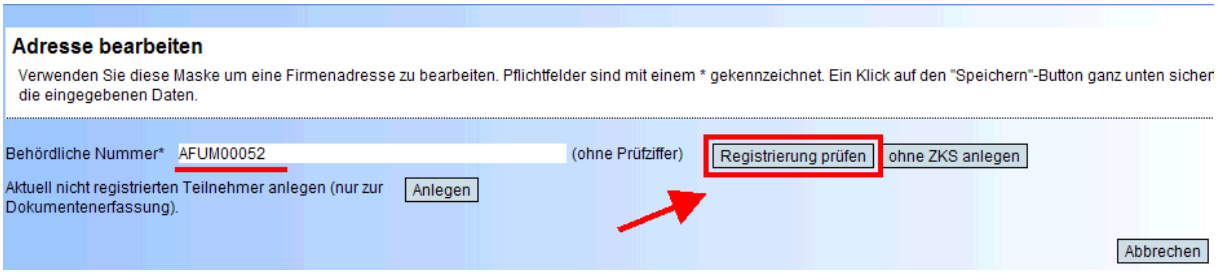
4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)

Ein Entsorger nimmt Abfälle an. Um Dokumente zu empfangen oder selbst Dokumente zu erzeugen, muss der Entsorger den Erzeuger im eANVportal® anlegen.

Folgendes ist vorab zu prüfen:
Wer ist der Ansprechpartner beim Erzeuger?
Wie ist die behördliche Nummer des Erzeugers bzw. der Betriebsstätte?

Nur dann, wenn der Erzeuger bei der ZKS auf ein Postfach registriert ist, kann man mit dem Erzeuger Dokumente austauschen.
Klicken Sie im Karteireiter ERZ auf die Schaltfläche „Neuer Erzeuger“

In der folgenden Maske müssen Sie die Behördliche Nummer des Erzeugers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Registrierung prüfen“ wird bei der ZKS überprüft ob der Erzeuger dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.

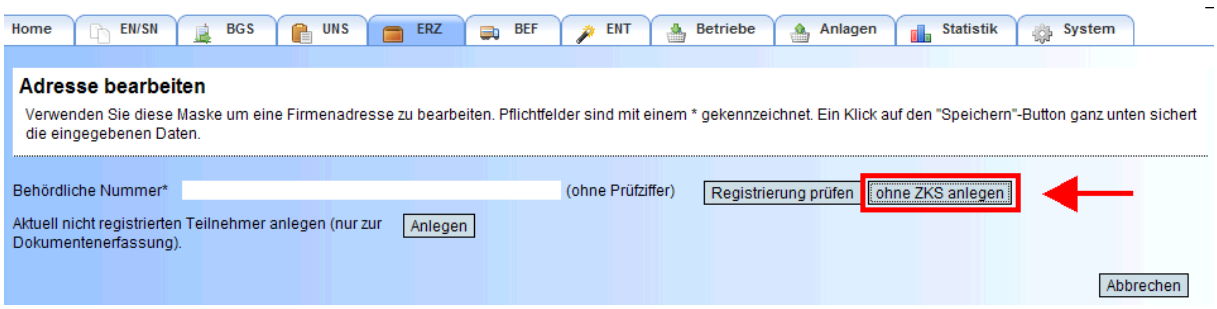


Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.

Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ werden Ihnen noch die Daten seiner zugehörigen Betriebsstätte angezeigt die sie auch ergänzen können und durch erneute Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ steht der Erzeuger mit seiner Betriebsstätte in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

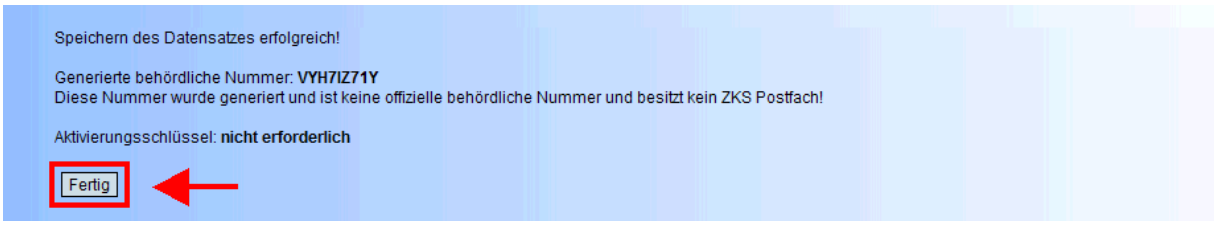
4.6.1.1Kleinmengenerzeuger (nur Beförderer bzw. Sammler)

Möchten Sie die Adresse eines Kleinmengenerzeugers erfassen um einen Übernahmeschein für diese Adresse zu erfassen so wählen Sie die Schaltfläche „**ohne ZKS anlegen**“ (nur als BEF bzw. Sammler verfügbar)aus.



Besitzt der Erzeuger keine zugeordnete behördliche Nummer, wählen Sie bitte im nächsten Schritt den Haken für „behördliche Nummer lokal generieren“ und füllen die Maske mit den Daten des Erzeugers aus.
Wählen Sie das entsprechende Bundesland damit die Erzeugernummer im Übernahmeschein korrekt erstellt werden kann (z.B. KS0000000)

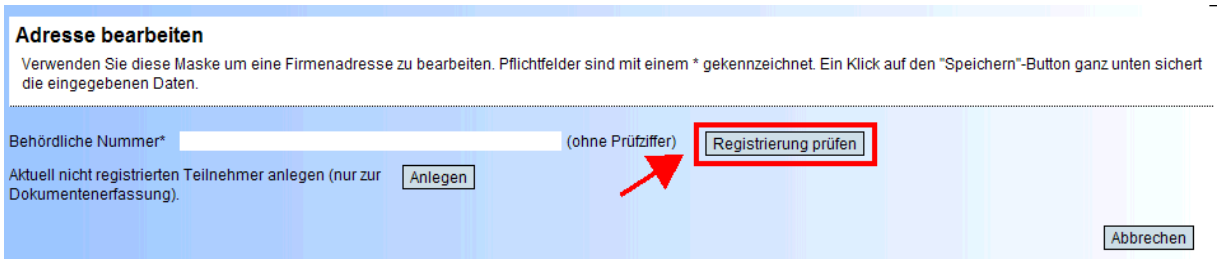
Durch Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Erzeuger mit einer virtuellen Erzeugernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Erzeuger geführt. VY-Nummern haben als drittes Zeichen das Bundesland.



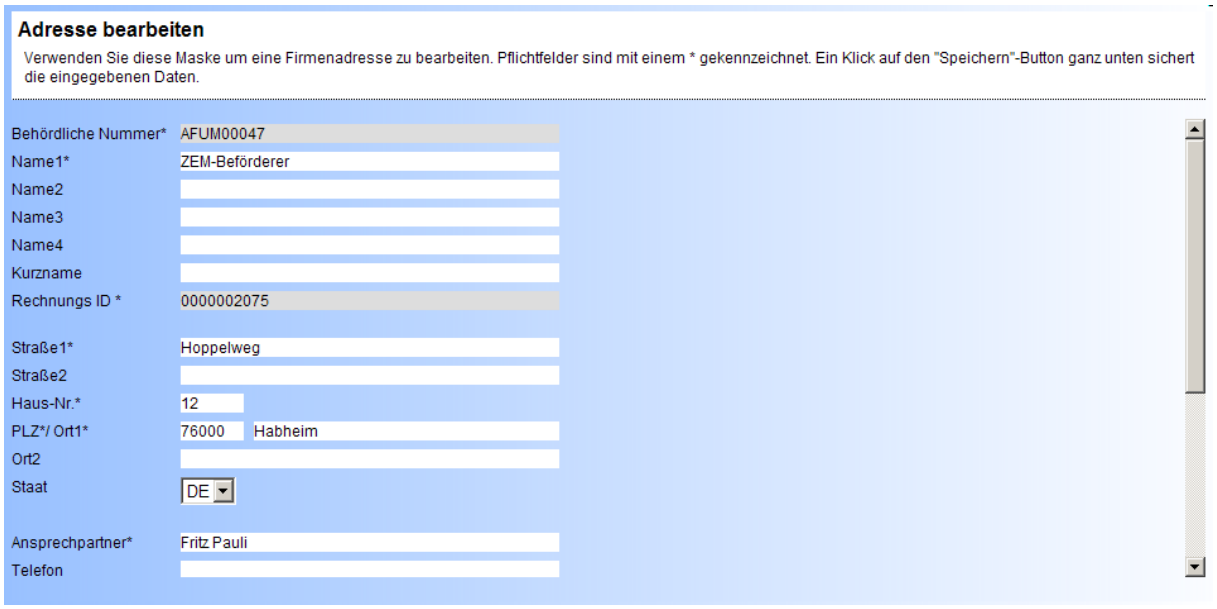
4.6.2 Karteireiter BEF (Beförderer)

Klicken Sie im Karteireiter **„BEF“** auf die Schaltfläche **„Neuer Beförderer“**

In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Beförderers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „**Registrierung prüfen**“ wird bei der ZKS überprüft, ob der Beförderer dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu ergänzen und einen Ansprechpartner anzugeben.



Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ wird der Beförderer in die Liste Ihrer Beförderer mit aufgenommen.

Interne Beförderer für den werksinternen Transport mit z.B. der Nummer E00000000 sind fest im System hinterlegt und müssen nicht in den Stammdaten definiert werden. Diese stehen bei der Anlage des BGS in der Beförderer-Auswahl automatisch zur Verfügung.

4.6.3 Karteireiter ENT (Entsorger)

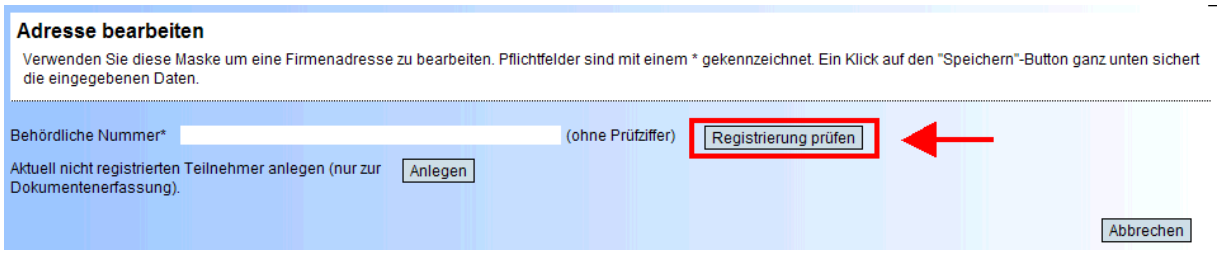
Ein Erzeuger produziert Abfälle und entsorgt diese mit einem ausgewählten Entsorger. Der Erzeuger muss die Entsorger im eANVportal® anlegen, wenn er mit diesen zusammen arbeiten möchte.

Folgendes ist vorab zu prüfen:
Wer ist der Ansprechpartner beim Entsorger?
Wie ist die behördliche Nummer des Entsorgers bzw. der Entsorgungsanlage?

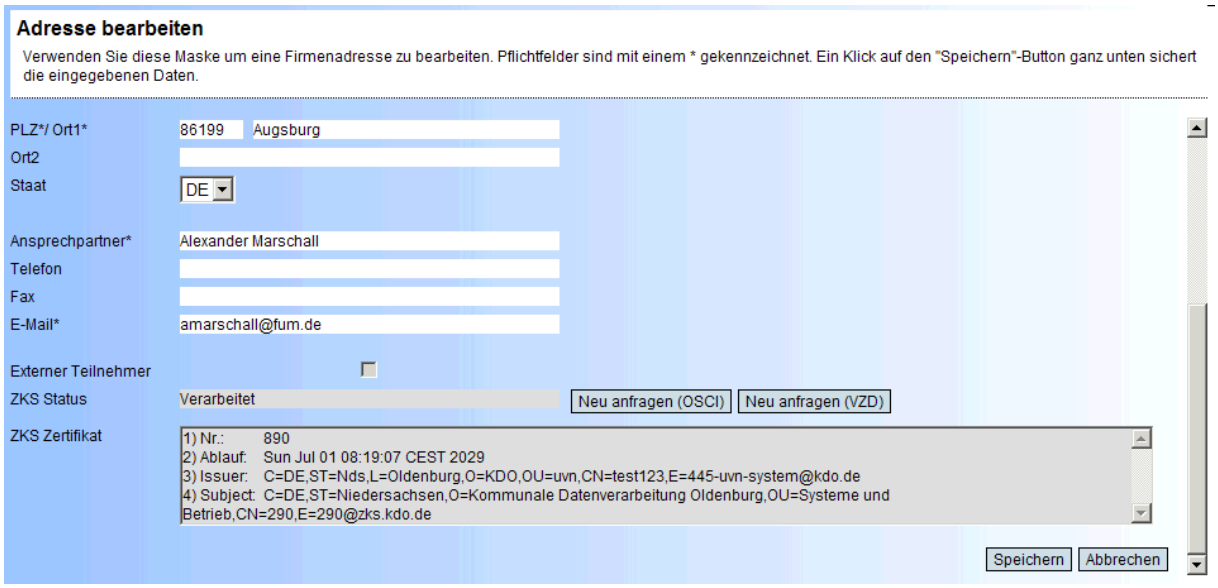
Nur dann, wenn der Entsorger bei der ZKS auf ein Postfach registriert ist, kann man mit dem Entsorger Dokumente austauschen.

Klicken Sie im Karteireiter „ENT“ im Filter „Entsorger“ auf die Schaltfläche „**Neuer Entsorger**“

In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Entsorgers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „**Registrierung prüfen**“ wird bei der ZKS überprüft ob der Entsorger dort für den elektronischen Nachweis registriert ist.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich), werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.



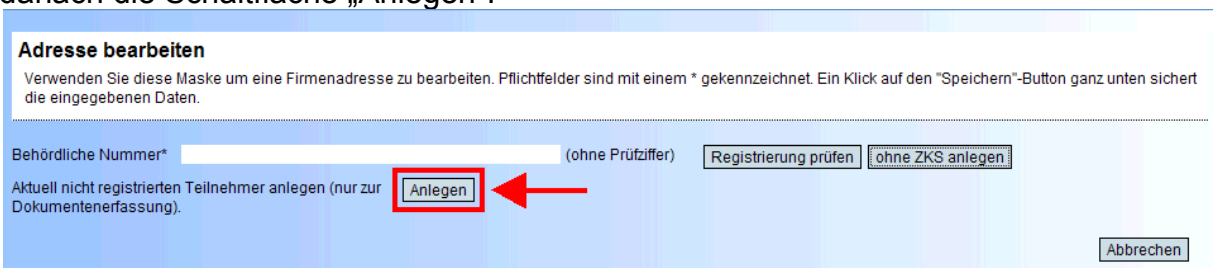
Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ werden Ihnen noch die Daten seiner zugehörigen Entsorgungsanlage angezeigt die sie auch ergänzen können und durch erneute Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ steht der Entsorger mit seiner Entsorgungsanlage in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

4.6.4 Partner im Vorlauf der ZKS Registrierung anlegen. (eANVmyportal)

Diese Funktion steht unter www.eanvportal.de nicht zur Verfügung. Innerhalb eines eANVmyportal ist die Funktion serverseitig zu- oder abschaltbar.

Partner die noch nicht bei der ZKS registriert sind, den Registrierungsprozess aber anstoßen werden, kann man vorübergehend mit einem Dummy-Postfach anlegen um z.B. als Entsorger papiergebundene Begleitscheine (Quittungsbelege) in die elektronische Form zu überführen, damit der Entsorger diese wiederrum digital an die Behörde weiterleiten kann.

Hierzu tragen Sie die behördliche Nummer des Teilnehmers ein und betätigen danach die Schaltfläche „Anlegen“.



In der folgenden Maske tragen Sie die Daten des Partners ein und mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Partner angelegt und zur Erstellung von Dokumenten zur Auswahl stehen.
Ist der angelegte Partner ein Erzeuger oder Entsorger müssen sie im Nachlauf noch die Daten der Betriebsstätte bzw. der Entsorgungsanlage eingeben.

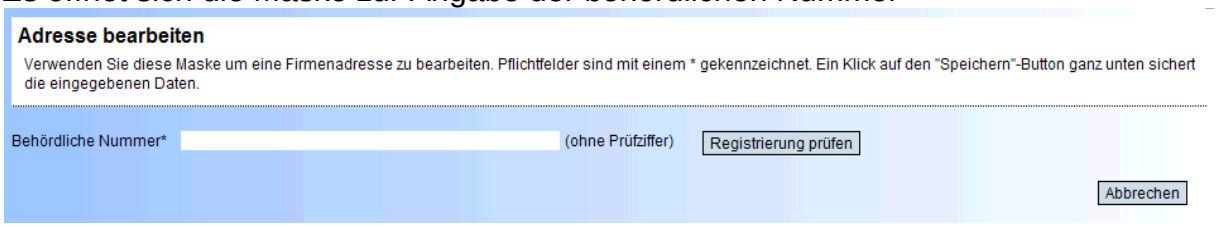
4.6.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen

Hinweis:
Die Ansicht der Verwaltung weiterer Teilnehmerrollen ist von den Berechtigungen Ihrer eANVportal® Benutzergruppe abhängig und wird ausschließlich vom SYSADMIN festgelegt.

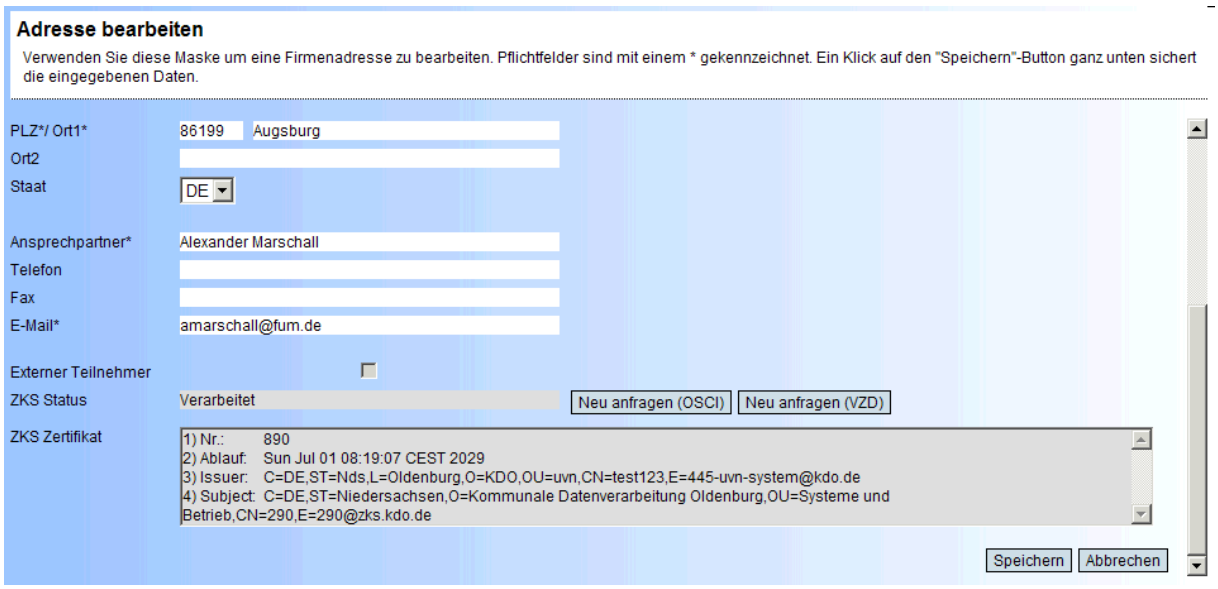
Unter diesem Menüpunkt können sie die Stammdaten weiterer Teilnehmer in anderen Rollen angeben. Diese Teilnehmer können dann beim Versand von EN/BGS/EGF über die Weltkugel ausgewählt werden. Ebenso können die Nachrichten die Sie von diesen Teilnehmern zugesendet bekommen über den Stammdatensatz referenziert werden.

Um einen neuen Stammdatensatz anzulegen wählen Sie die entsprechende Rolle und klicken z.B. auf die Schaltfläche „Neuer Softwareprovider“

Es öffnet sich die Maske zur Angabe der behördlichen Nummer



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.



Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ steht dieser Teilnehmer für den Dokumentenversand bzw. –empfang zur Verfügung.

4.6.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)

Haben Sie einen Partner oder eine andere Rolle Ihres Unternehmens bei der ZKS registriert dann können Sie diesen Teilnehmer in der entsprechenden Rolle wie in den oberen Beispielen erklärt anlegen. Wenn der neue Teilnehmer mit seinem bei der ZKS hinterlegten Hauptpostfach auf das eANVportal® zeigt, wird nach der Abfrage der behördlichen Nummer im Adressdatensatz die Option zum Versenden eines Aktivierungsschlüssels angeboten.

Wenn der Haken bei „**Aktivierungsschlüssel per Email zusenden**“ gesetzt wird bekommt der angegebene Ansprechpartner eine E-Mail mit dem Aktivierungsschlüssel an die angegebene Emailadresse zugeschickt.
Achten Sie aus diesem Grund auf die richtige Schreibweise der Emailadresse des Ansprechpartners bei der Erstanlage. Der Aktivierungsschlüssel muss nicht an die E-Mail-Adresse gesendet werden, er wird zusätzlich nach dem Speichern der angegebenen Daten einmal angezeigt. Sie können den Schlüssel in den Zwischenspeicher kopieren um ihn später in der Anmeldemaske wieder einzufügen.

Vergessen Sie nicht nach dem Kopieren des Aktivierungsschlüssels, die Schaltfläche **„Fertig“** zu drücken, ansonsten können sie Teilnehmeranlage wiederholen und der angezeigte Aktivierungsschlüssel ist ungültig.

Ein Beispiel für eine solche Aktivierungsschlüssel E-mail:

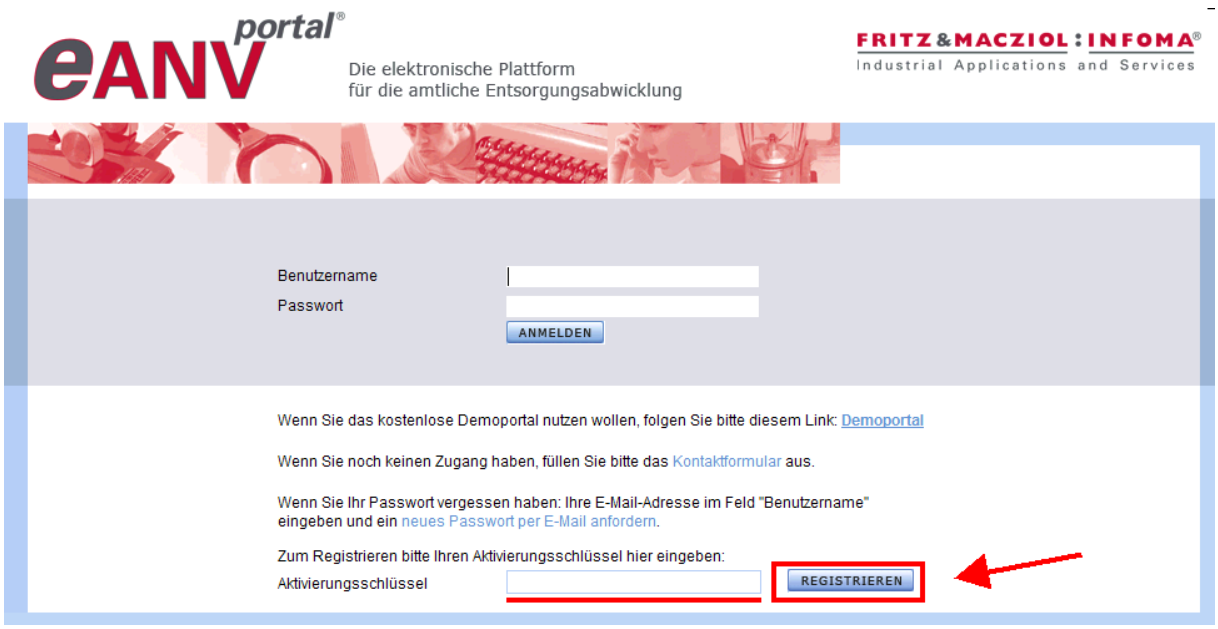
Von: eANVportal®@fum.de [mailto:eANVportal®@fum.de]
An: m.mustermann@ihrefirma.de
Betreff: [eANV] Bitte bestätigen Sie Ihre Adresse

Hallo Herr Mustermann,

Ihre Firma wurde in das eANV Portal eingetragen. Bitte bestätigen Sie Ihre Adressdaten unter untenstehendem Link.
https://www.eANVportal®.de:443/eanvp/adressBestaetigung.htm?method=adressBestaetigung&key=XkWq6TK4Ekw2

Die Adressbestätigung ist notwendig für den Datenaustausch zwischen den Beteiligten, sprich einer legt den Datensatz an, der andere erhält dann automatisch den Adressdatensatz und muss für jeden neuen Teilnehmer durchgeführt werden. Wird eine Betriebsstätte oder eine Entsorgungsanlage mit eigener behördlicher Nummer einem vorhandenen Teilnehmer hinzugefügt ist dieser Vorgang nicht erforderlich.

Mit dem Aktivierungsschlüssel wird ein neuer Teilnehmer im Portal eröffnet. Sollte der Teilnehmer eine andere Rolle ihres Unternehmens sein so wird nur der eingetragene Ansprechpartner bei diesem Teilnehmer als Benutzer angelegt. Weitere Benutzer müssen dem neuen Teilnehmer explizit zugewiesen werden.



Im Anmeldebildschirm des Portals kann dieser Aktivierungsschlüssel nun eingegeben werden. Daraufhin eröffnet sich die Maske mit den Teilnehmerangaben die dann korrigiert und gespeichert werden müssen.

Ist der Ansprechpartner ein neuer Benutzer, so kann er hier sein Passwort ändern und kann ab diesem Zeitpunkt mit dem neuen Teilnehmer arbeiten.

Ist der Ansprechpartner schon bei einem anderen Teilnehmer vorhanden(bzw. mit seiner Emailadresse der Datenbank bekannt), bekommt er beim Speichern den Hinweis dass der Benutzer schon vorhanden ist und ob dieser für den aktuellen Teilnehmer aktiviert werden soll. Diese Meldung sollte dann mit „**Ja**“ bestätigt werden.
Dem Benutzer steht ab der nächsten Anmeldung am Portal in der Teilnehmerauswahl dann ein neuer Teilnehmer bzw. Rolle zur Verfügung.

<u>Haben Sie als Erzeuger einen weiteren Erzeuger bzw. als Entsorger einen anderen Entsorger den Sie anlegen wollen gibt es zwei Möglichkeiten:</u>

- **Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als Betriebsstätte / Entsorgungsanlage angelegt.**
  Voraussetzung hierfür ist das die Betriebsstätten und Entsorgungsanlagen die in einem Teilnehmer zusammengeführt werden sollen die gleichen Körperschaftsdaten besitzen. Hierbei können alle Benutzer die sich bei Ihrem Teilnehmer anmelden alle Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen sehen und es sind in den Tabellen EN/BGS alle Vorgänge aller Stätten/Anlagen zu sehen (einzuschränken durch Benutzerrechte).

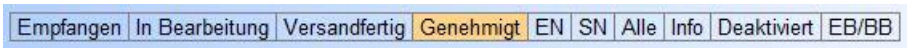
- **Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als neuer Teilnehmer angelegt.**
  Diese Variante ist bei eANVportal® Kunden nur durch FRITZ & MACZIOL durchführbar.
  Bei einem neuen Teilnehmer können die Benutzer die angelegt werden auch nur die Inhalte dieses Teilnehmers sehen. Legt man einen Benutzer bei

mehreren Teilnehmern an so hat dieser die Möglichkeit nach dem Anmelden am Portal einen Teilnehmer auszuwählen für den er Tätigkeiten durchführen möchte. Er kann dann jederzeit über die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln“ z.B. vom Erzeuger A zum Erzeuger B oder aus der Rolle Erzeuger in die Rolle Beförderer wechseln.

Hinweis:
Die Funktion „Teilnehmer wechseln“ steht erst zur Verfügung wenn ein Benutzer bei mindestens 2 Teilnehmern unter System/Benutzer angelegt/zugeordnet ist.

5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise

5.1 Ansichtenfilter



In der nachfolgenden Tabelle sind die vorhandenen Ansichtenfilter näher erläutert:

Filter	Beschreibung
Empfangen	Hier werden alle Nachweise die empfangen wurden und weiter bearbeitet werden müssen dargestellt. In der Spalte „Status“ steht hier „Empfangen“.
In Bearbeitung	Die Nachweise wurden für diesen Teilnehmer von einem seiner Benutzer erstellt, oder befinden sich noch in einem Status der nicht „Versandfertig“ ist. In der Spalte „Status“ steht hier „In Bearbeitung“.
Versandfertig	Diese Nachweise wurden bearbeitet und sind für den Versand fertig. Anhand der Spalte „ Vorg.“ können Sie erkennen, auf welchem Dokumententeil des Nachweises zuletzt gearbeitet wurde.
Genehmigt	Hier sind alle Einzelnachweise die genehmigt sind und aus denen ein Begleitschein erstellt werden darf zu finden. In der Spalte „Status“ steht hier „Vollständig“.
EN	Hier sind alle Einzelnachweise zu finden, ganz egal in welchem Arbeitsstand sich der Nachweis befindet. Die Spalte Aktiv zeigt an, wer diesen Nachweis aktuell bearbeiten muss. „OK“ bedeutet, dass der Nachweis genehmigt ist und für diesen Begleitscheine erstellt werden können. „(Nach)“ bedeutet, dass der Nachweis elektronisch nacherfasst wurde. Nacherfasste Nachweise können nicht eingesehen werden, da diese in der Regel im Papierformat geführt und lediglich die Daten elektronisch erfasst wurden. Hier befindet sich kein virtuelles Formular dahinter.
SN	Hier sind Sammelnachweise zu finden. Diese Übersicht kann nur in der Rolle Beförderer, Entsorger, Makler, und Bevollmächtigter des Erzeugers gefüllt sein. Der Erzeuger kann bisher nur Sammelnachweise als Kopie empfangen, aber besitzt aktuell noch keine Möglichkeit Übernahmescheine zu erstellen.
Alle	Hier finden Sie alle Entsorgungsnachweise egal in welchem Zustand außer den deaktivierten.
Info	Hier werden Nachweise angezeigt die Ihnen von anderen Teilnehmern zur Ansicht gesendet worden sind. Eine direkte Weiterverarbeitung gibt es bei diesen Nachweisen nicht.
Deaktiviert	Hier werden alle deaktivierten Nachweise angezeigt. Nicht versendete oder genehmigte Nachweise können hier auch gelöscht werden.
EB/BB	Hier werden alle Nachweise angezeigt zu denen es eine Behördenrückmeldung gibt.

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter

5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Entsorgungsnachweise in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Entsorgungsnachweis in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser durch den Empfang eines neueren Nachweises ersetzt worden. Begleitscheine die auf einen älteren Entsorgungsnachweis erstellt wurden, werden zur korrekten Mengenberechnung auf den jeweils neuesten aktiven Entsorgungsnachweis umgebucht.

In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Spalten näher erläutert:

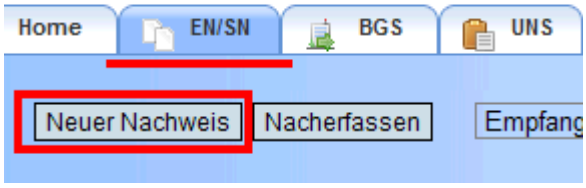
Spalte	Beschreibung
Vorl. Nr.	In dieser Spalte steht die Vorläufige Nummer des Nachweises. Es werden die ersten Stellen der vorläufigen Nummer angezeigt. Die komplette Nummer sehen sie wenn sie mit der Maus über der Vorschau der Nummer verweilen.
Nachweis Nr.	In dieser Spalte wird die Nachweisnummer angezeigt sofern sie bereits vergeben wurde.
Status	Ein Entsorgungsnachweis kann folgende Stati einnehmen: **Status** — **Beschreibung** In Bearbeitung — Es sind noch Angaben von Ihnen erforderlich. Das Dokument muss noch abgeschlossen und gegebenenfalls signiert werden damit es weitergeleitet werden kann. Info — Dieses Dokument wurde Ihnen zur Ansicht von einem anderen Teilnehmer zugesendet. Versandfertig — Das Dokument wurde abgeschlossen und es sind keine Änderungen am Inhalt mehr möglich. Sie können das Dokument an den nächsten Teilnehmer versenden. Versendet — Das Dokument wurde an den nächsten Teilnehmer versendet. Vollständig — Das Dokument hat alle notwendigen Layer und ist für die Erstellung von Begleitscheinen freigegeben.

Spalte	Beschreibung
Erzeuger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Erzeuger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Entsorger angemeldet sind).
Entsorger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Entsorger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Erzeuger oder Beförderer angemeldet sind).
AVV	Die im EN genannte AVV-Schlüsselnummer
Bezeichnung	In dieser Spalte wird die von Ihnen frei wählbare interne Bezeichnung des EN angezeigt.
Menge	In dieser Spalte wird die bereits gelieferte Menge der maximal zulässigen Menge gegenübergestellt.
Typ	EN – Entsorgungsnachweis SN – Sammelentsorgungsnachweis
Länder	Im Falle eines Sammelentsorgungsnachweises werden in dieser Spalte die Bundesländerkürzel angezeigt für die der SN gilt. Bei mehreren Bundesländern wird nur die Anzahl der Bundesländer angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Anzahl dann erscheint eine kleine Hinweismeldung für welche Bundesländer dieser Sammelnachweis zugelassen ist.
Angelegt am	Das Datum an dem der Entsorgungsnachweis im System angelegt wurde.
Gültig bis	Das Datum bis zu dem der Entsorgungsnachweis Gültigkeit besitzt.
Aktiv	Folgende Werte gibt es für diese Spalte: Wert – Bedeutung OK – Zu diesem EN liegen Genehmigungsdaten (privilegierte AE oder BB) vor (Nach) – Der EN wurde Nacherfasst ERZ – Der Erzeuger muss den EN bearbeiten (VE hinzufügen) ENT – Der Entsorger muss diesen EN bearbeiten (AE hinzufügen) BEH – Der EN wurde an die Behörde übermittelt und diese muss nun aktiv werden ERG – Es ist ein Ergänzungslayer auf diesen EN angebracht worden
Aktionen	Die im Menüpunkt „5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Zusatzfunktionen
Vorg.	Hier wird der Name des obersten Layers des Dokuments angezeigt. Folgende Layer gibt es derzeit: ENSNVorlageLayer ENSNErzLayer ENSNEntLayer ENSNBEHLayer ENSNErgänzungslayer

Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen

5.3 Neuanlage EN

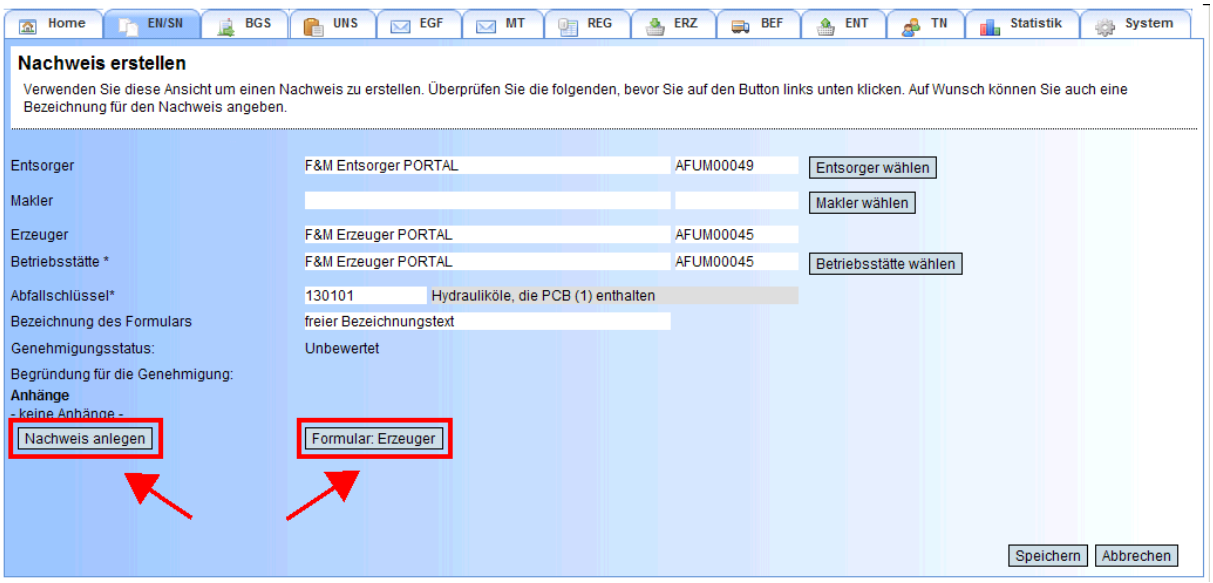
Drücken Sie bitte auf den Karteireiter „**EN/SN**“. Es öffnet sich die Verwaltung für Ihre Nachweise. Das Erstellen eines neuen Nachweises startet über die Schaltfläche **„Neuer Nachweis“.**



Im Folgenden werden Konstellationen aufgezeigt wie ein (Sammel-) Entsorgungsnachweis gestartet werden kann. In allen Fällen gibt es das Feld „Bezeichnung des neuen Formulars“. Hier kann ein beliebiger Hinweis zum EN gemacht werden. Dies erleichtert die Zuordnung des EN, solange noch keine offizielle EN–Nr. durch die Behörde oder den privilegierten Entsorger vergeben wurde. Die Bezeichnung wird nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert und ist somit nur zur internen Verwendung gedacht.

5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an

Es muss ein Entsorger gewählt werden und die Betriebsstätte des Erzeugers.
Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen, können Sie den Makler eintragen. Die Angabe eines Entsorgers ist in diesem Fall optional. Diesen kann der Makler später noch als Adressaten hinzufügen.
Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Nachweis anlegen“** (XFDL) bzw **„Formular: Erzeuger“** (Webformular). (Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).



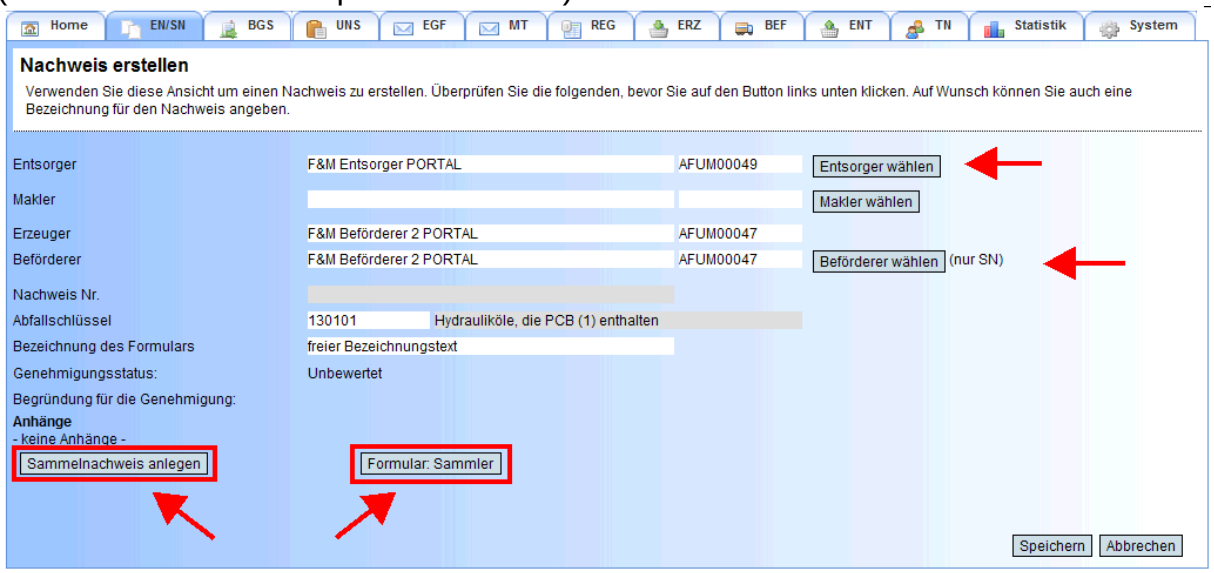
Als Erzeuger öffnet sich nun der EN im Erzeugerlayer und sie können Ihre Verantwortliche Erklärung ausfüllen, signieren und versenden.

5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an

Es muss ein Entsorger und ein Beförderer(nur SN) ausgewählt werden als Erzeuger tritt nach Auswahl des Beförderers stellvertretend der Beförderer für die Sammlung im Bundesland ein.

Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen können Sie den Makler eintragen. Die Angabe eines Entsorgers ist in diesem Fall optional. Diesen kann der Makler später noch hinzufügen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Sammelnachweis anlegen“** (XFDL) bzw **„Formular: Sammler“** (Webformular) (Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).



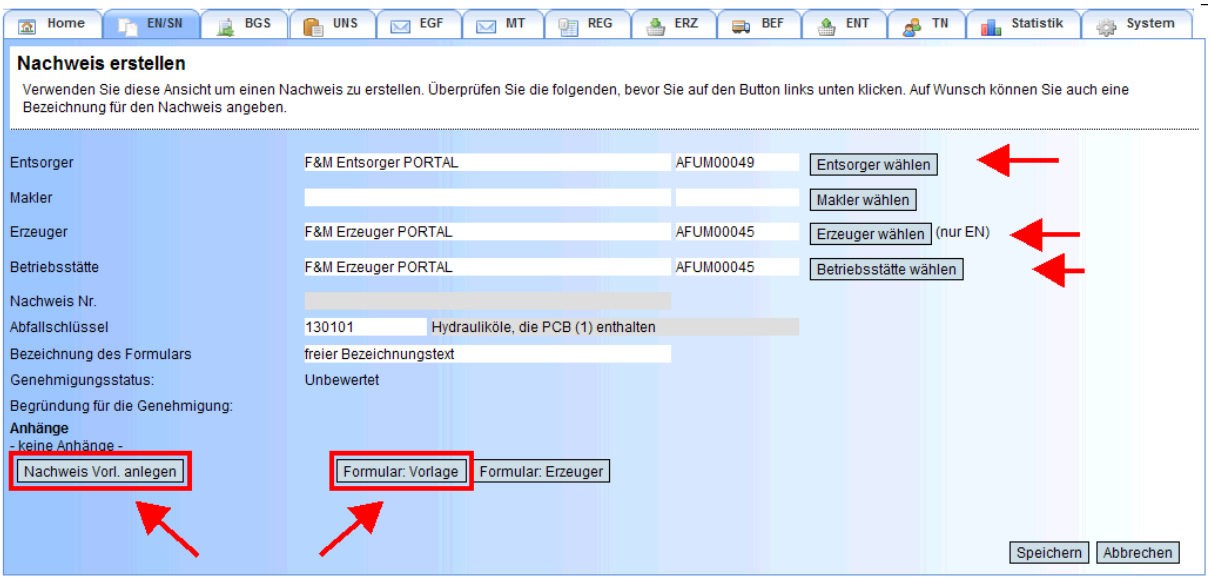
Als Beförderer öffnet sich der Sammelnachweis im Erzeugerlayer und sie können Ihre Verantwortliche Erklärung ausfüllen, signieren und versenden.

5.3.3 Der Entsorger/Beförderer erstellt eine Vorlage für den Erzeuger

Für einen Vorlage für einen **Einzelentsorgungsnachweis** müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um eine Vorlage für einen **Sammelnachweis** (nur Entsorger) zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.

Möchten Sie das Dokument einem Makler zukommen lassen können Sie anstatt dem Entsorger oder auch zusätzlich den Makler eintragen.

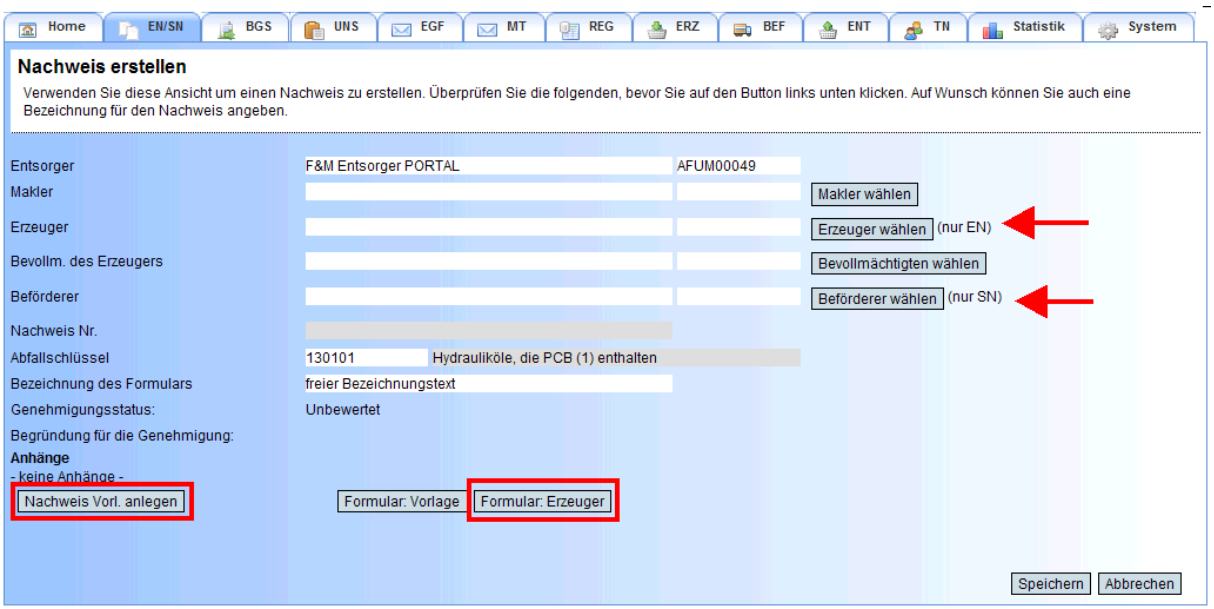
Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. anlegen“** (XFDL) bzw **„Formular: Vorlage“** (Webformular).
(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).



Es öffnet sich der Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer. Sie können nun alle Angaben für den Erzeuger/Sammler vorgeben. Der Vorlagelayer muss abgeschlossen aber nicht signiert werden.

5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE

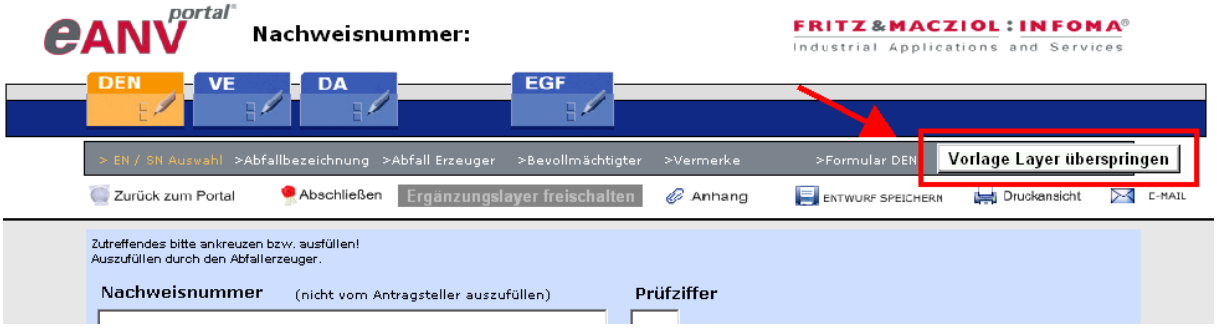
Für einen **Entsorgungsnachweis** müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um eine **Sammelnachweis** zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.



Tragen Sie eine gültige Abfallschlüsselnummer ein und wählen Sie die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. Anlegen“**(XFDL) bzw. **„Formular:Erzeuger“**(Webformular).(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

5.3.4.1EN/SN inklusive VE (XFDL)

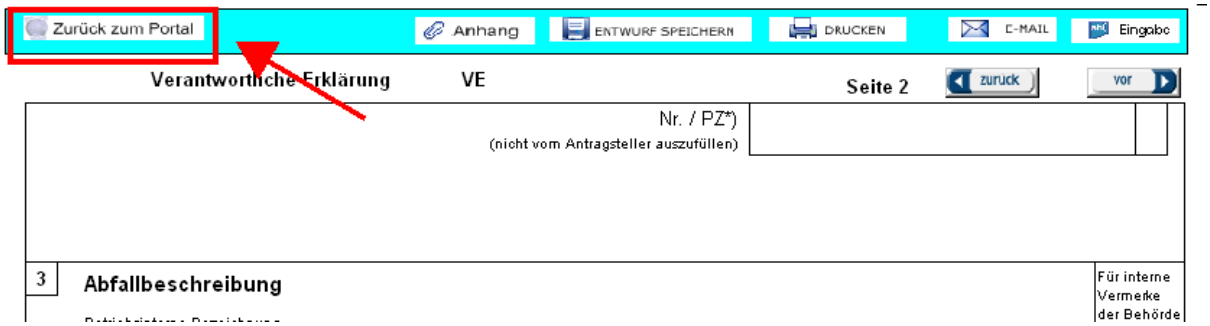
Es wird das EN/SN-Formular im Vorlagelayer angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Vorlage Layer überspringen“** (Die Schaltfläche steht ausschließlich Entsorgern zur Verfügung).



Jetzt sind Sie im Formular in der Ansicht des Erzeugers(Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus und wählen danach die Schaltfläche „**Abschließen**“.

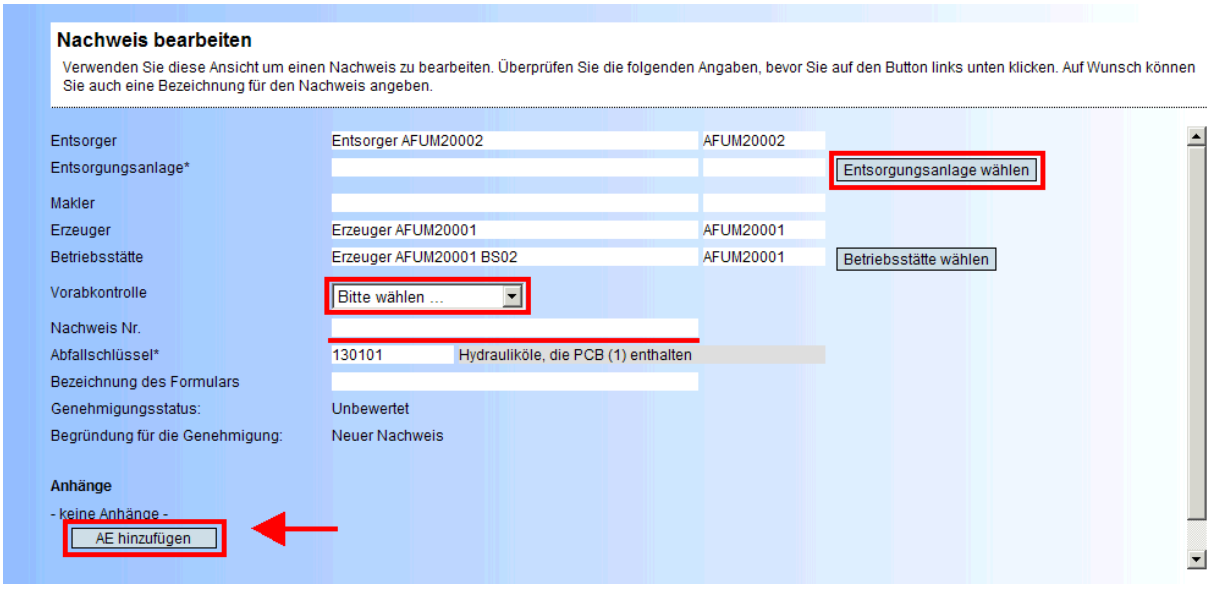
Anmerkung:
Für den Fall dass ein Vertreter des Erzeugers mit Signaturkarte greifbar ist können sie diesen **vor dem Zurückspeichern** ins Portal die VE auch elektronisch signieren lassen(seit 01.02.2011 Pflicht).

Speichern Sie die VE zurück ins Portal in dem Sie die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** auswählen.



Öffnen Sie den EN erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

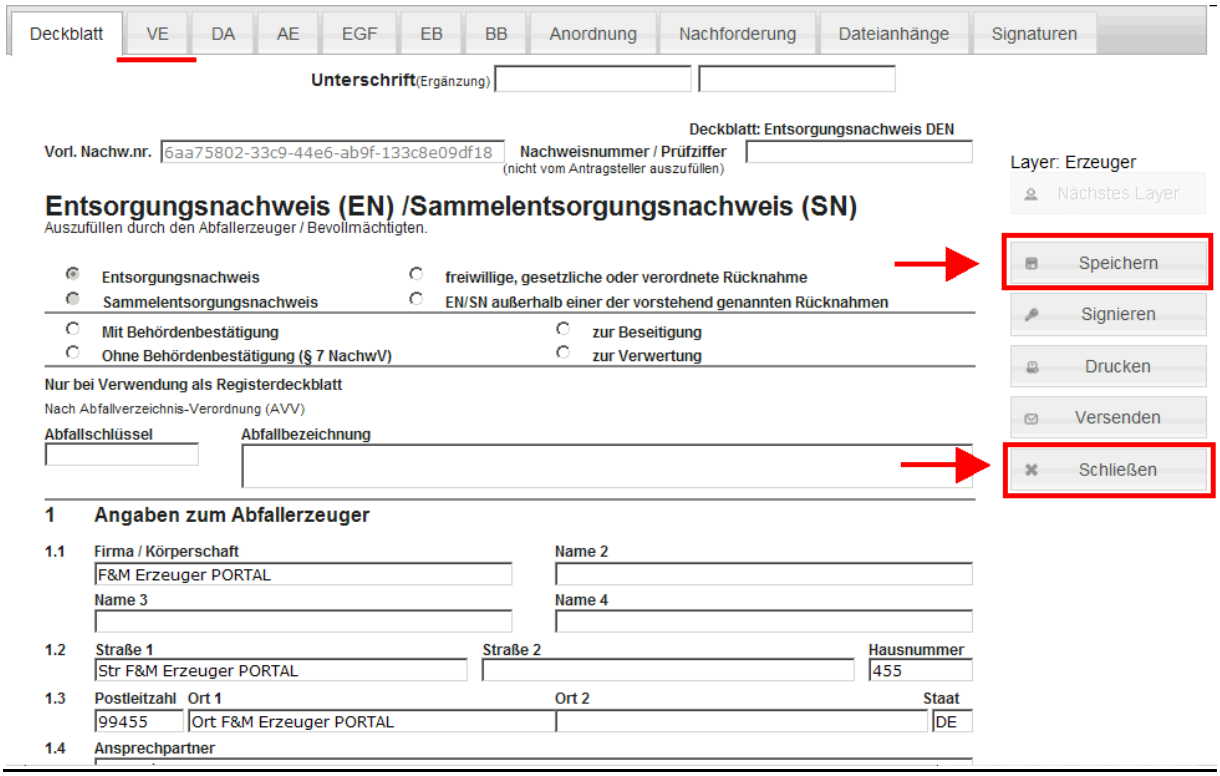
Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche **„AE hinzufügen“** kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.



Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, abschließen und signieren.

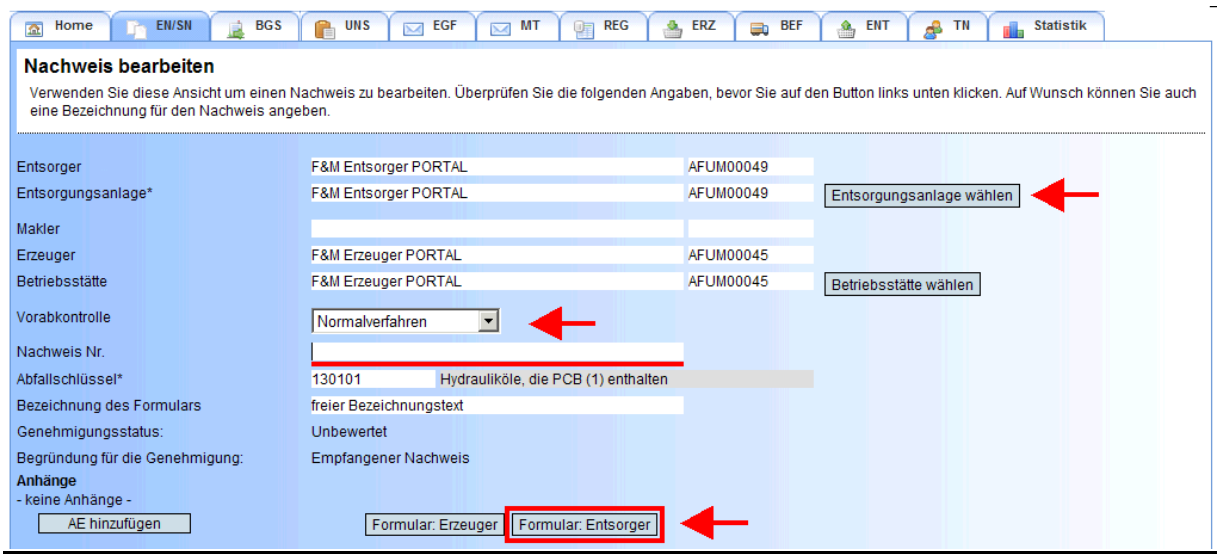
5.3.4.2EN/SN inklusive VE (WF)

Sie sind im Formular in der Ansicht des Erzeugers(Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus. Nach der Signatur klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und danach auf „Schließen“



Öffnen Sie den EN erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche **„Formular. Entsorger“** kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.

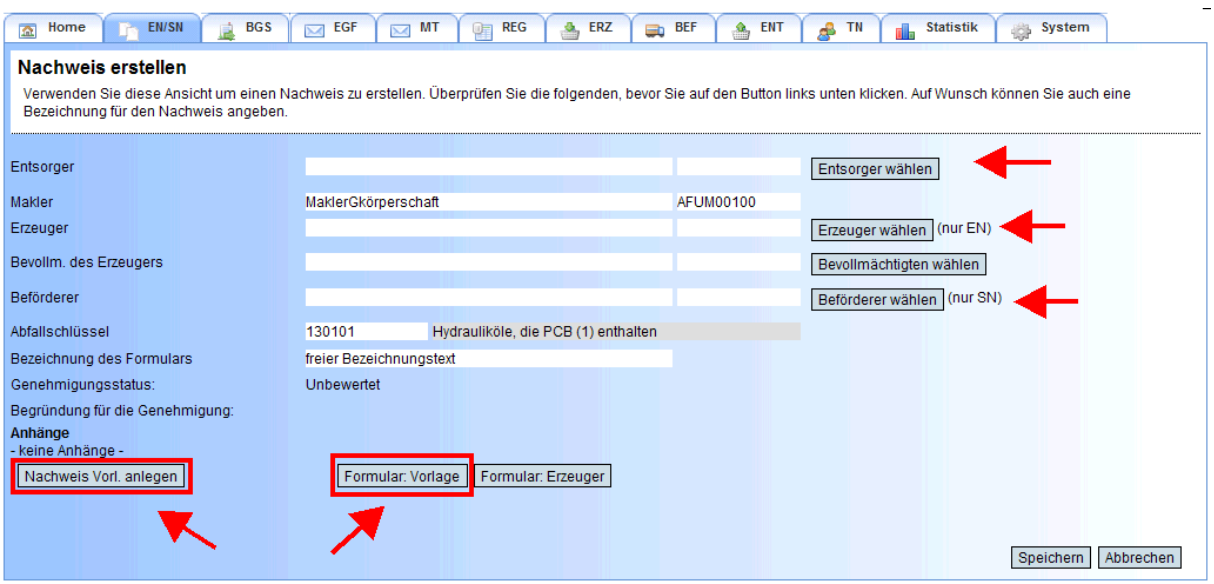


Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, signieren und versenden.

5.3.5 Der Makler erstellt eine Vorlage

Für einen **Entsorgungsnachweis** muss der Erzeuger und dessen Betriebsstätte ausgewählt werden. Um einen **Sammelnachweis** zu erzeugen wählen Sie den Beförderer.
Der Entsorger kann sofort gewählt werden oder erst nachdem der Entsorgungsnachweis signiert vom Erzeuger zurückgesendet wurde.

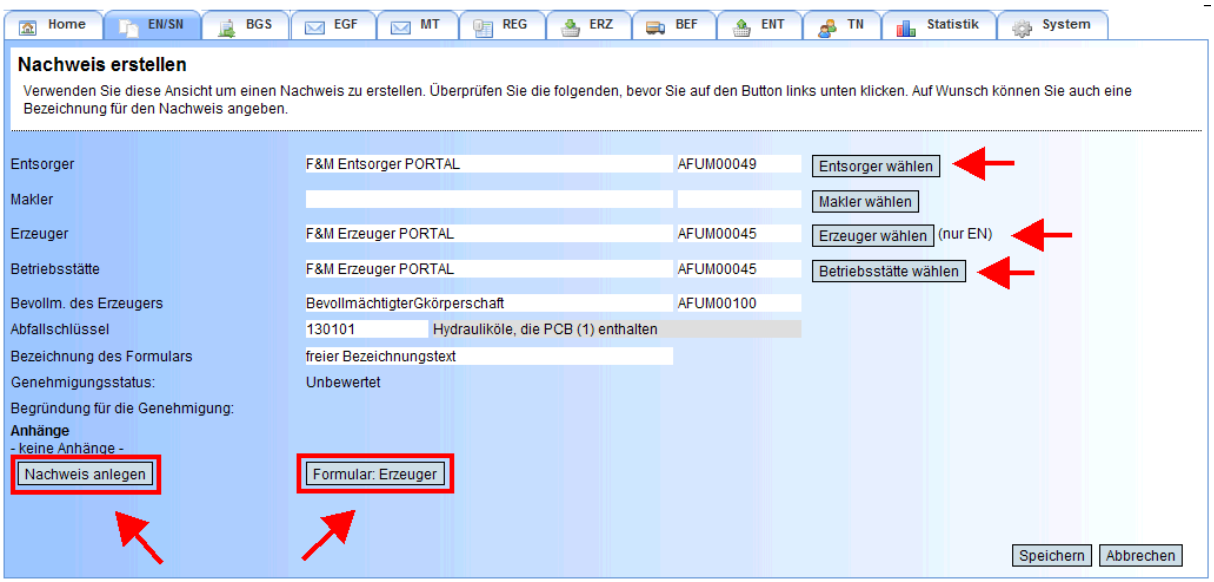
Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein und wählen dann die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. anlegen“** (XFDL) bzw **„Formular: Vorlage“** (Webformular).
(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).



Es öffnet sich der Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer. Sie können nun alle Angaben für den Erzeuger vorgeben. Der Vorlagelayer muss abgeschlossen aber nicht signiert werden.

5.3.6 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an

Für einen **Einzelentsorgungsnachweis** muss der Erzeuger ausgewählt werden. Haben Sie einen Erzeuger ausgewählt vergessen Sie nicht die Betriebsstätte anzugeben. Wenn Sie einen Makler angeben ist die Angabe einer Entsorgungsanlage optional.
Tragen Sie eine gültige Abfallschlüsselnummer ein und wählen Sie die Schaltfläche **„Nachweis Vorl. Anlegen“**(XFDL) bzw. **„Formular: Erzeuger“**(Webformular).
(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).



Es öffnet sich der EN im Erzeugerlayer und sie können die Verantwortliche Erklärung für den Erzeuger ausfüllen, signieren und versenden. Vergessen Sie nicht die Daten des Bevollmächtigten auf dem Deckblatt zu ergänzen bzw. zu korrigieren.

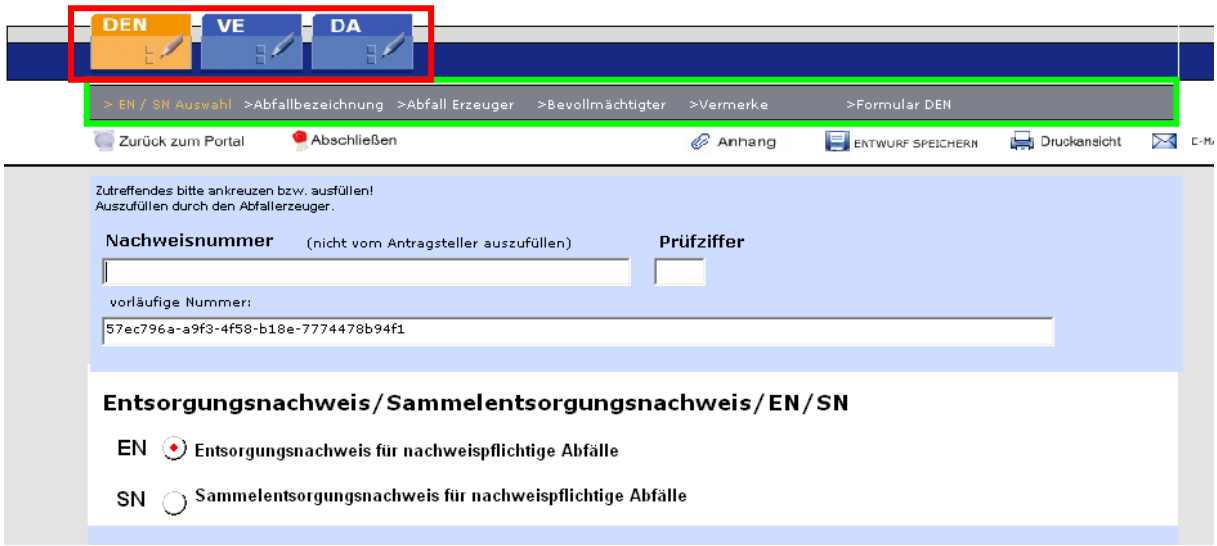
5.3.7 Nachweis bearbeiten mit XFDL (Lotus Forms)

Es stehen Ihnen ab eANVportal - Version 3.0 zwei Wege zur Verfügung das elektronische Nachweisformular zu bearbeiten. In der Regel müssen Sie sich aus Lizensierungsrechtlichen Gründen vorab für eine der beiden Methoden entscheiden.

- Formularbearbeitung mit XFDL (IBM Lotus Forms / OPENLiMiT SignCubes)
- Formularbearbeitung mit Webformular

Die Stärken der XFDL Lösung liegen in der Offline-Bearbeitung von Dokumenten.

Über die Schaltfläche **„Nachweis anlegen“** startet die Formularbearbeitung des EN.



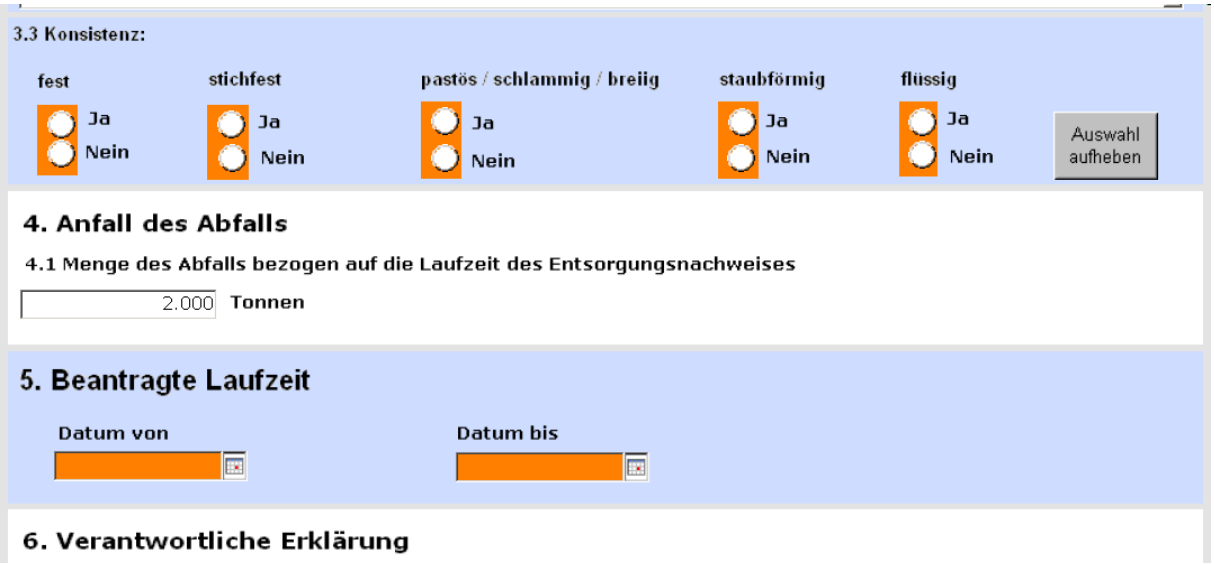
Bitte füllen Sie das Formular nach Ihren Wünschen aus.

Über die in der oben abgebildeten Grafik rot markierten KarteikartenKarteireiter wechseln Sie zum gewünschten Formular:

DEN = Deckblatt Entsorgungsnachweis
VE = Verantwortliche Erklärung
DA = Deklarationsanalyse
AE = Annahmeerklärung (nur Entsorger)
EGF = Ergänzendes Formblatt zur Bevollmächtigung (in Arbeit)
AGS = AGS-.Bescheid (in Arbeit)
EB/BB = Behördenbestätigung

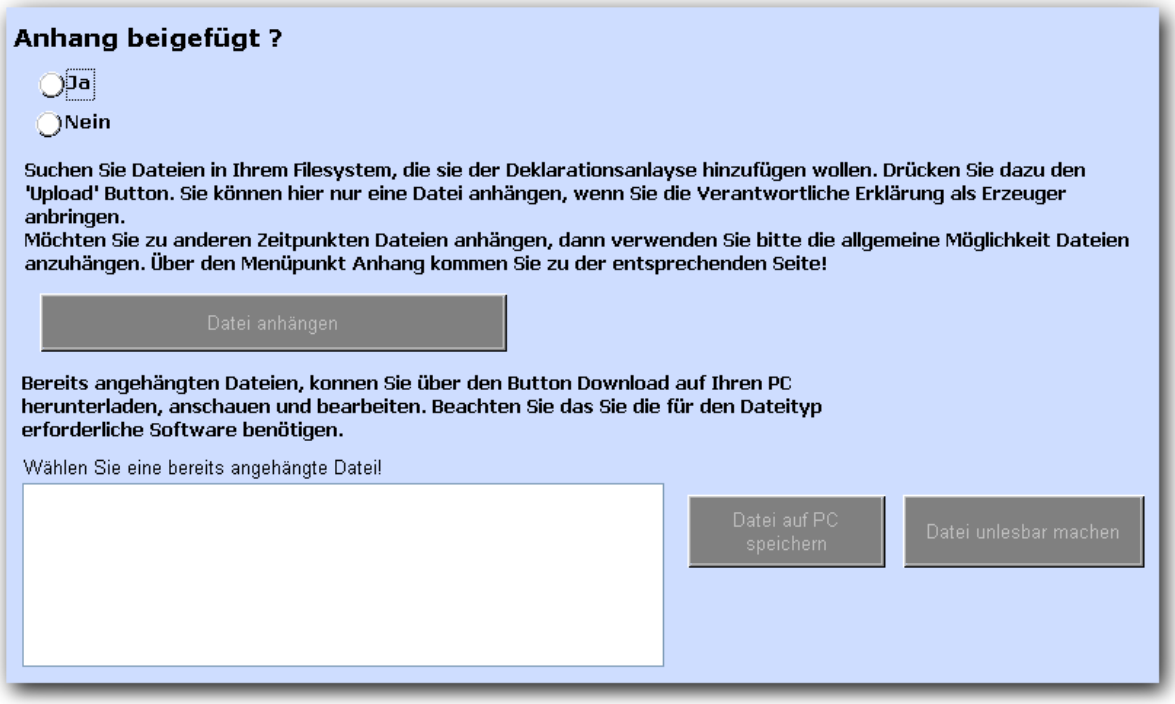
Über die in der oben abgebildeten Grafik grün markierte Navigationsleiste wechseln Sie innerhalb eines Formulars auf den gewünschten Abschnitt.

Je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments gibt es Pflichtfelder die Sie zwingend ausfüllen müssen um das Dokument signieren zu können. Diese Felder sind mit orangener Farbe hinterlegt.



5.3.7.1Anhänge einbinden

Im Formular DA ist es möglich Deklarationsanalysen die Ihnen im PDF-Format (oder anderen Formaten) vorliegen, in den elektronischen Nachweis einzufügen. Die hier angehängte Datei wird mit signiert. Sowohl der Erzeuger als auch der Entsorger können dem Entsorgungsnachweis eine Deklarationsanalyse anhängen.

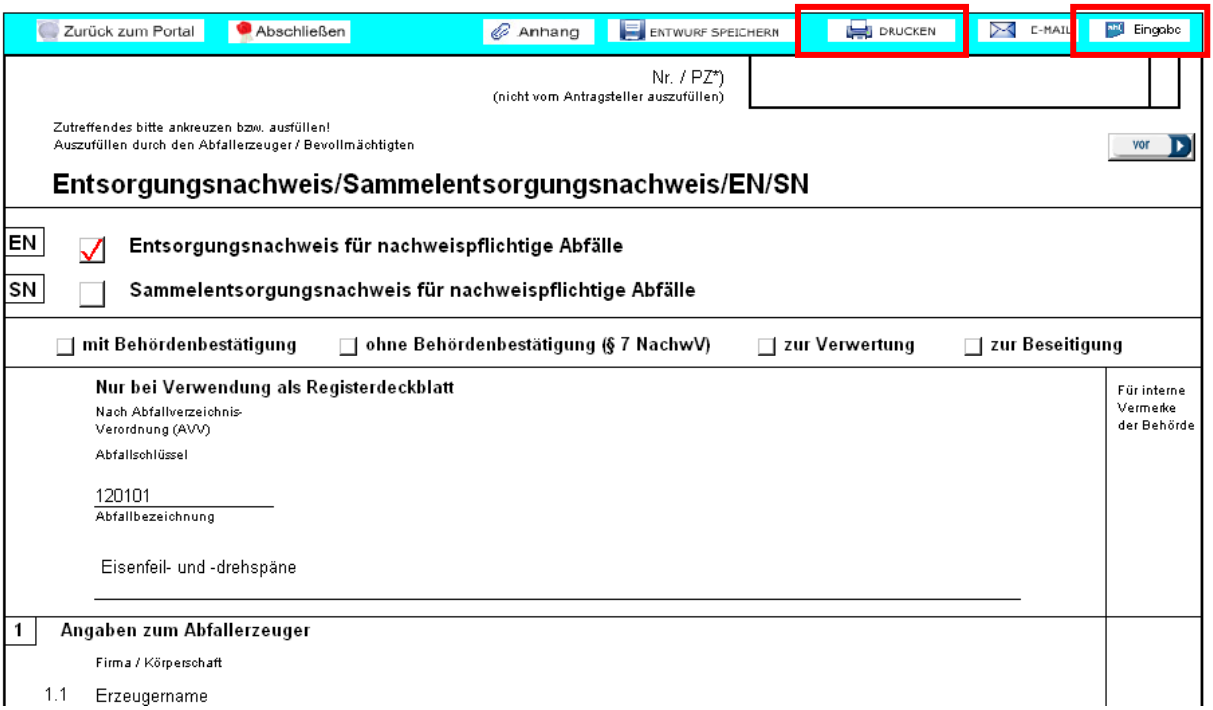


Andere Dokumente können angehängt werden wie im Punkt 5.3.7.5 Zusatzfunktionen beschrieben. Diese befinden sich dann im nicht zu signierenden Bereich des Nachweises.

Hinweis:
Die Dateianhänge sollten eine Gesamtgröße von 1 MB nicht überschreiten, um eine fehlerfreie Übermittlung des EN-Formulars zu gewährleisten.

5.3.7.2Druckansicht

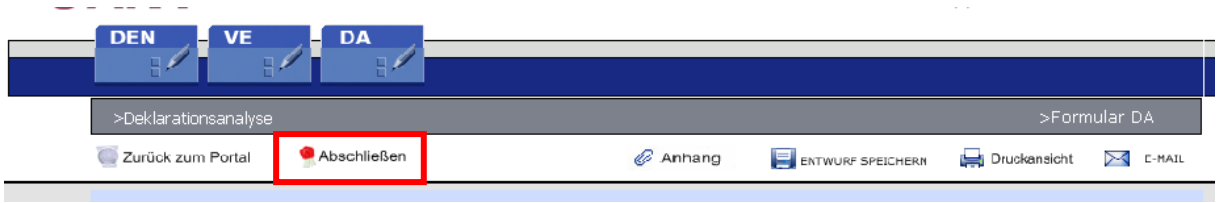
Über die Schaltfläche **„Druckansicht“** in der Formularansicht des Entsorgungsnachweises bzw. Sammelentsorgungsnachweises gelangen Sie in die Druckansicht. Über die Schaltfläche **„Eingabe“** gelangen Sie zurück zur Formularansicht.



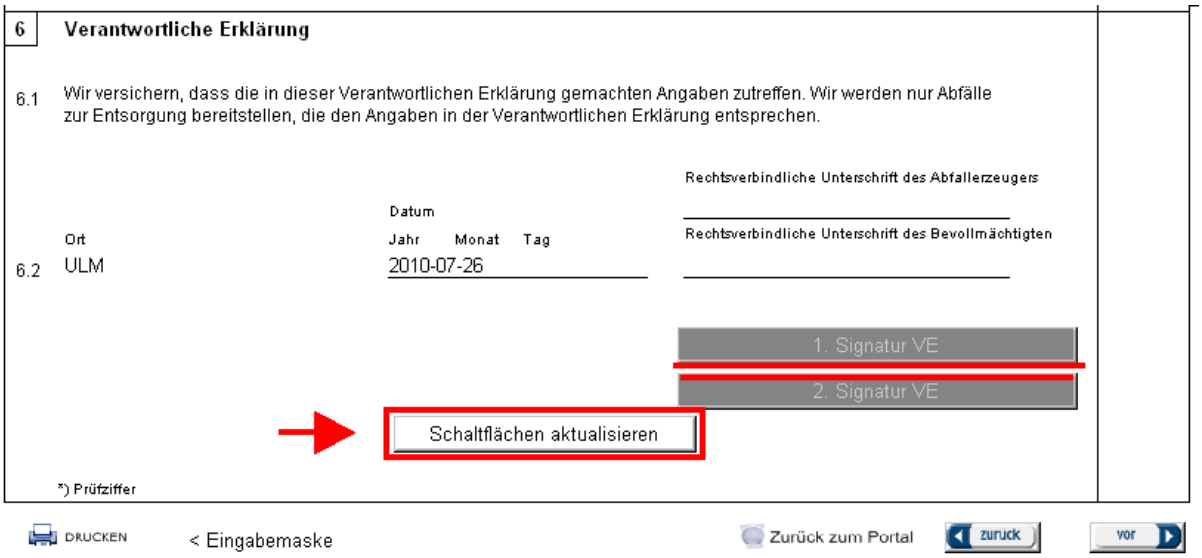
Der Entsorgungsnachweis kann jederzeit gedruckt werden. Ob sich eine Signatur darauf befindet oder nicht macht hier keinen Unterschied.

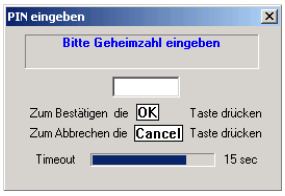
5.3.7.3EN signieren

Über die Schaltfläche **„Abschließen“** in der Navigationsleiste wird das Formular für die Signatur vorbereitet und wechselt in die Druckansicht.



In der Druckansicht des Entsorgungsnachweises, auf der zweiten Seite der Verantwortlichen Erklärung finden Sie den Knopf mit dem Sie die Signatur starten können. Dazu muss die Signatursoftware installiert, das Kartenlesegerät angeschlossen und die Signaturkarte eingesteckt und betriebsbereit sein. Aktivieren Sie zuerst den Knopf **„Schaltfläche aktualisieren“** damit der Knopf für die 1. Signatur aktiviert wird und klicken dann auf den Knopf „**1.Signatur VE**“



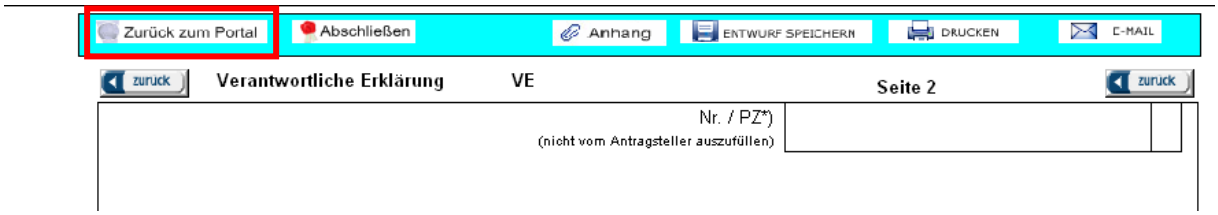


Wenn das Fenster „**PIN eingeben**“ angezeigt wird geben Sie Ihre PIN – Nummer über das Tastenfeld des Kartenlesers ein und bestätigen die Eingabe mit der grünen Taste am Kartenleser.

Ist die Signatur auf das Dokument gesetzt, so erscheint in der Zeile für die Rechtsverbindliche Unterschrift des Abfallerzeugers der Name der Person auf den die Signaturkarte ausgestellt ist und der Knopf für die Signatur hat die Bezeichnung **„Prüfen“.** Das erneute Auswählen der Signaturschaltfläche startet nun den Signatur-

Prüfmodus. Wenn der im Formular versteckte Knopf **„RE“** gedrückt wird steht auch der Name des Unterzeichnenden auf der Schaltfläche der Signatur.

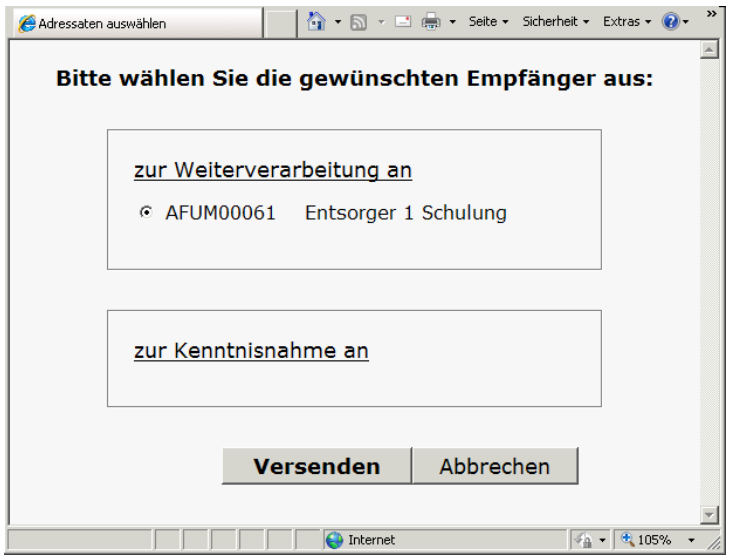
Über den Button **„Zurück zum Portal“** wird der EN im Portal zum Versand an den nächsten Teilnehmer abgespeichert.



5.3.7.4EN versenden

Der Versand des Dokuments muss getrennt davon aktiviert werden. Klicken Sie dazu im Karteireiter **„EN/SN“** und darunter im Filter **„Versandfertig“** beim entsprechenden Entsorgungsnachweis auf das grüne Pfeilsymbol.

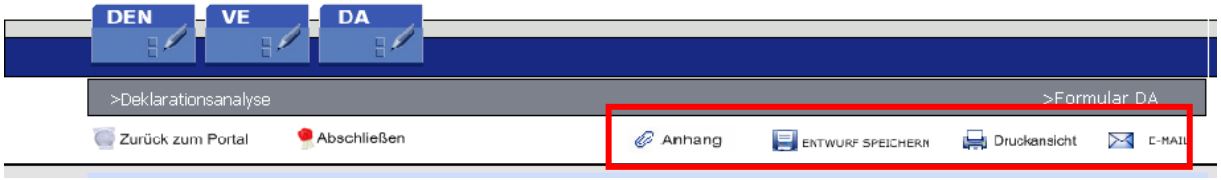
Haben Sie den grünen Pfeil gedrückt werden Ihnen die Versandoptionen angezeigt.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.

Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

5.3.7.5Zusatzfunktionen



Die nachfolgenden Zusatzfunktionen gibt es:

Zusatzfunktion	Beschreibung
Anhang	Über die Taste „Anhang“ können sie dem EN beliebige Dokumente anhängen. Diese Dokumente befinden sich außerhalb des zu signierenden Bereichs. Hinweis: Die Dateianhänge sollten eine Gesamtgröße von 1 MB nicht überschreiten, um eine fehlerfreie Übermittlung des EN-Formulars zu gewährleisten.
ENTWURF SPEICHERN	Über die Taste „Entwurf speichern“ kann das Formular lokal auf Ihren Rechner abgelegt werden und von dort aus ohne Portalanbindung weiterverarbeitet oder weitergegeben werden.
Druckansicht	Zum Drucken der kompletten Eingabemasken ist die Taste „Druckansicht“ vorgesehen. Der Ausdruck einzelner Formulare erfolgt hingegen wie in Punkt 3.4 beschrieben.
E-MAIL	Über die Taste „E-Mail“ kann ein Formular direkt über das auf dem Rechner installierte E- Mailprogramm an einen anderen Bearbeiter weitergesendet werden. Dieser benötigt dann zur Bearbeitung des Formulars keinen eigenen eANVportal® Zugang. Der Empfänger muss zum Betrachten und editieren des Dokuments den Lotus-Forms-Viewer auf seinem Arbeitsplatz installieren. „Offline-Bearbeitung“

Tabelle 5-3 - EN/SN – Zusatzfunktionen (XFDL)

5.3.8 Nachweis bearbeiten mit Webformular

Es stehen Ihnen ab eANVportal - Version 3.0 zwei Wege zur Verfügung das elektronische Nachweisformular zu bearbeiten. In der Regel müssen Sie sich aus Lizensierungsrechtlichen Gründen vorab für eine der beiden Methoden entscheiden.

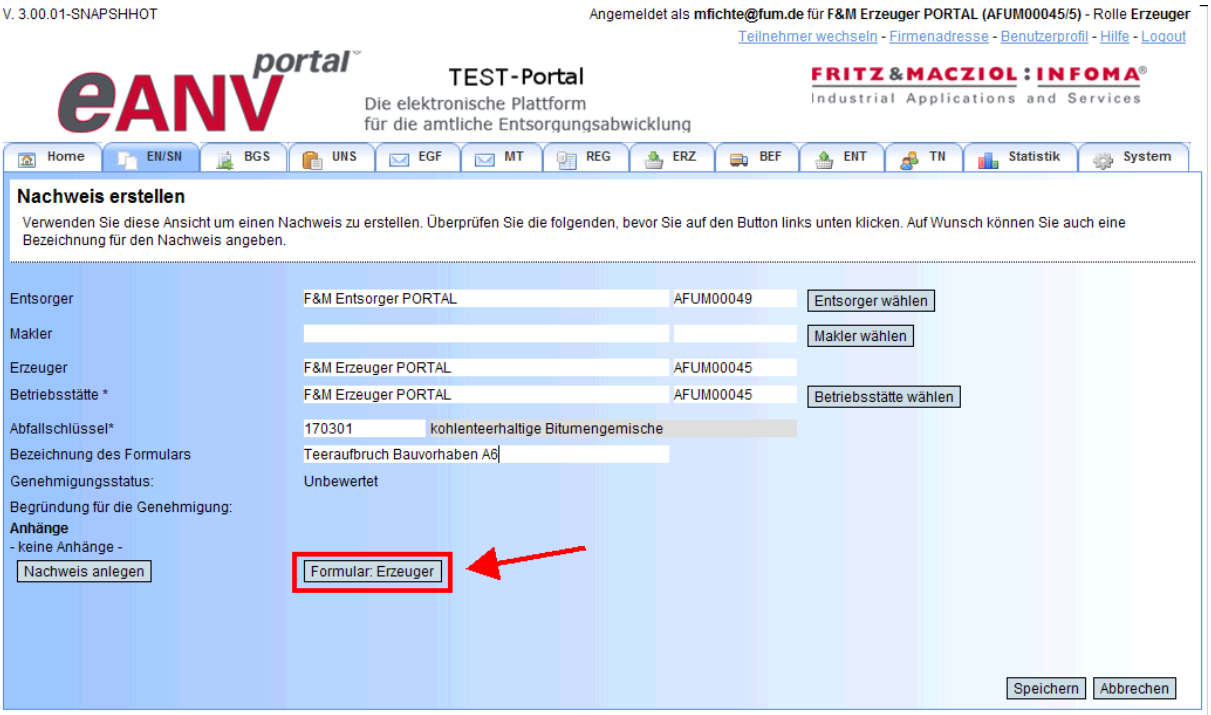
- Formularbearbeitung mit XFDL (IBM Lotus Forms / OPENLiMiT SignCubes)
- Formularbearbeitung mit Webformular

(Bitte den Hinweis in Kapitel 1 beachten).

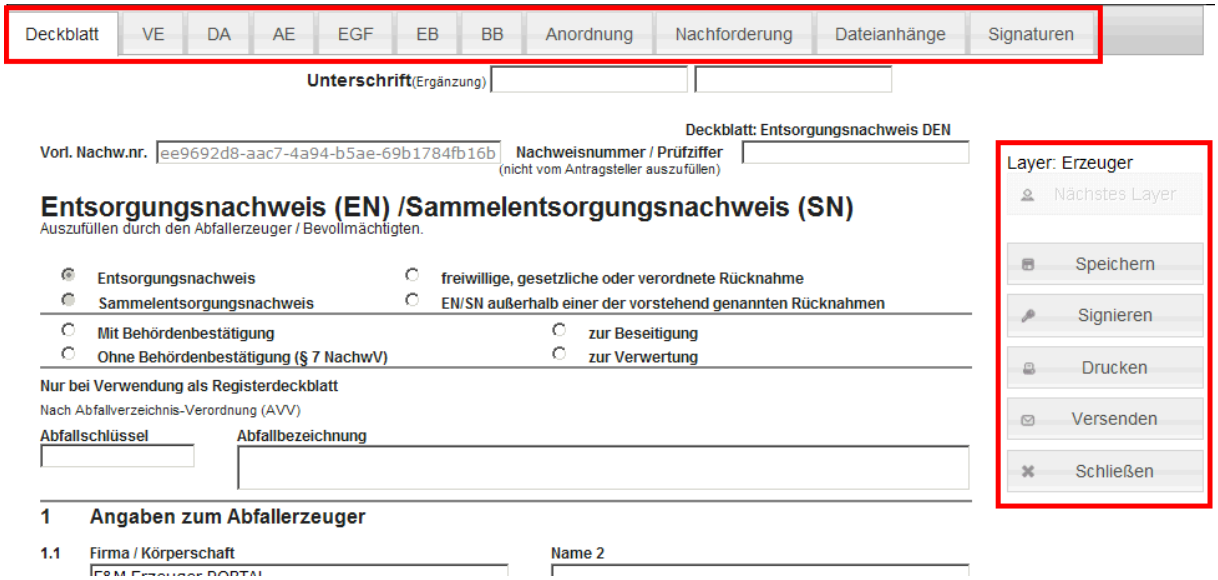
Der Vorteil des Webformulars liegt darin, dass Sie zur Nutzung des Portals auf dem Arbeitsplatz außer dem Treiber des Signaturkartenlesers keine weitere Software-Installation benötigen.

Starten Sie die Bearbeitung des elektronischen Nachweises je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments über die Schaltflächen:

„Formular: Erzeuger“ / „Formular: Entsorger“ / „Formular: Ergänzung“



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das elektronische Formular des Entsorgungsnachweises angezeigt wird.

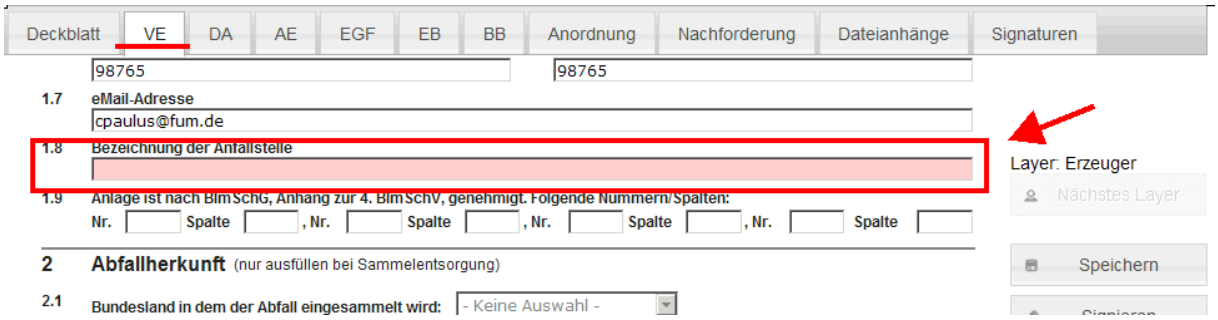


Über die Karteireiter oben am Formular öffnen Sie die entsprechenden Dokumentenabschnitte.

Deckblatt	= Deckblatt Entsorgungsnachweis
VE	= Verantwortliche Erklärung
DA	= Deklarationsanalyse
AE	= Annahmeerklärung (nur Entsorger)
EGF	= Ergänzendes Formblatt zur Bevollmächtigung (in Arbeit)
AGS	= AGS-.Bescheid (in Arbeit)
EB	= Eingangsbestätigung der Behörde
BB	= Behördenbestätigung
Anordnung	= Anordnungen der Behörde
Nachforderung	= Nachforderungen der Behörde
Dateianhänge	= Übersicht der Dateien die dem EN anhängen
Signaturen	= Übersicht der gesetzten Signaturen im EN

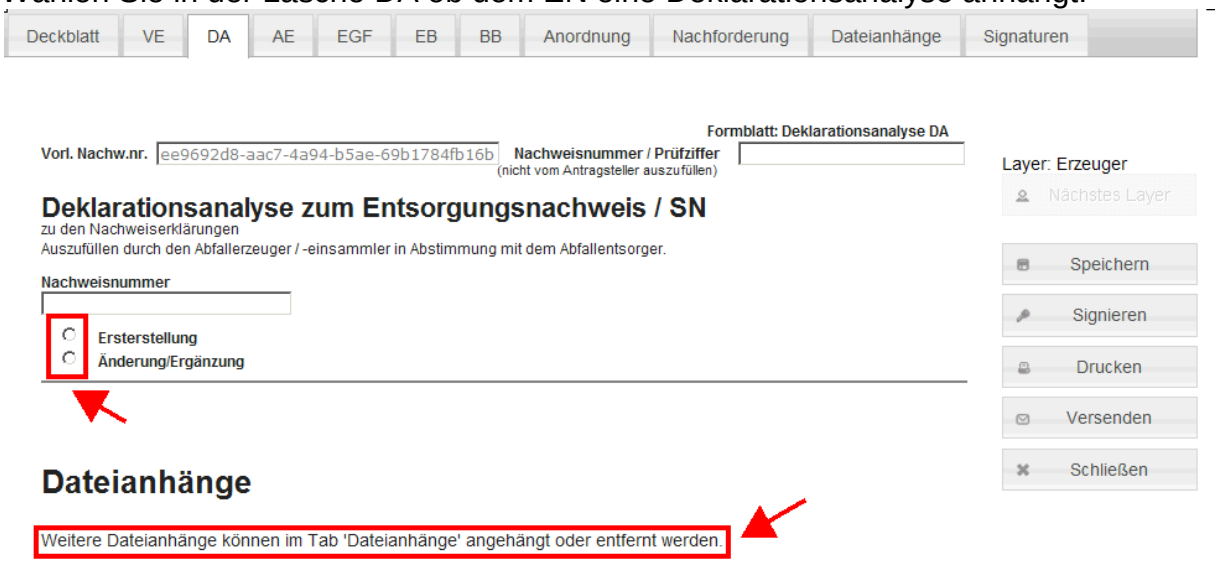
Über die Schaltflächen auf der rechten Seite des Dokuments können Sie den aktuellen Zustand des Dokuments speichern, signieren oder versenden.

Je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments gibt es Pflichtfelder die Sie zwingend ausfüllen müssen um das Dokument signieren zu können. Diese Pflichtfelder werden mit einem rosa Farbton unterlegt.

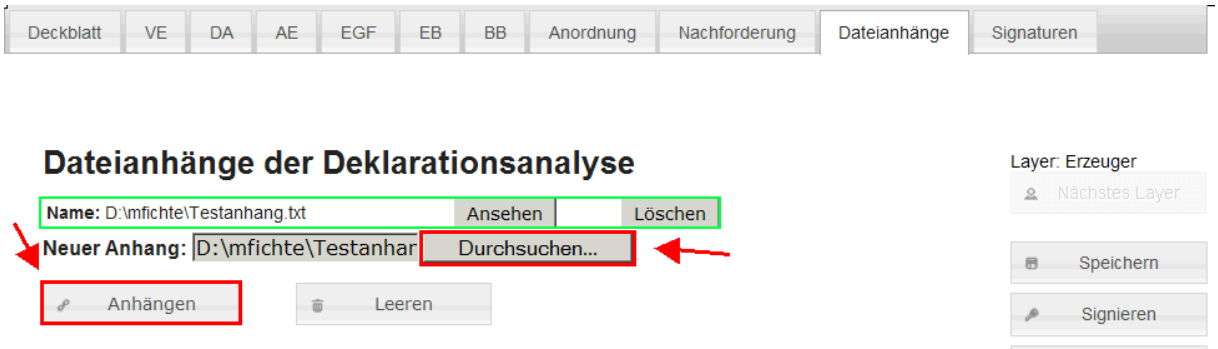


5.3.8.1 Anhänge einbinden (WF)

Wählen Sie in der Lasche DA ob dem EN eine Deklarationsanalyse anhängt.



Die Datei der Deklarationsanalyse kann dem EN in der Lasche Dateianhänge hinzugefügt werden.



Wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die Datei der Deklarationsanalyse in Ihrem Dateisystem und übernehmen die Auswahl mit der Schaltfläche „öffnen“ im Dateiauswahlfenster. Die ausgewählte Datei wird danach über die Schaltfläche „Anhängen“ dem Entsorgungsnachweis angehängt.

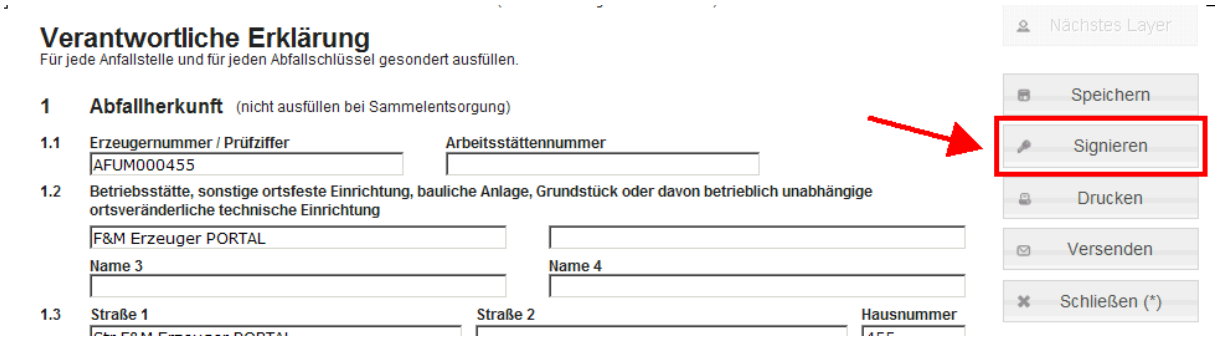
Dateien die dem EN bereits angehängt sind werden oberhalb der Dateiauswahl angezeigt und können bei Bedarf angesehen bzw. gelöscht werden

Sonstige Dateien können dem EN im Bereich „unsignierte Dateianhänge“ hinzugefügt werden.

5.3.8.2 EN signieren (WF)

Sofern alle Pflichtfelder im Entsorgungsnachweis gefüllt sind können Sie den Entsorgungsnachweis signieren. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **„Signieren“**.

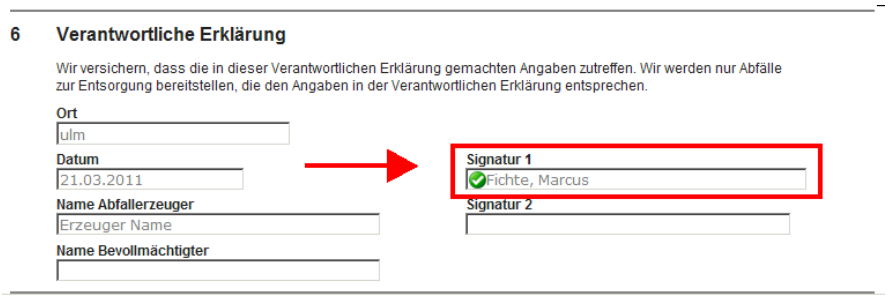
Hinweis:
Sobald die Schaltfläche „Signieren“ betätigt wird, wird das Formular einer Pflichtfeldprüfung unterzogen.
Fehlende Felder werden rosa und mit einem roten Hinweis markiert.
Sollten Pflichtfelder in einem anderen Karteikartenreiter fehlen, wird durch Blinken des jeweiligen Karteikartenreiters (z.B.: VE) darauf hingewiesen, dass nicht alle Pflichtfelder in bspw. der VE befüllt wurden.



Es wird ein Fenster angezeigt in dem die Signaturkomponente geladen wird..

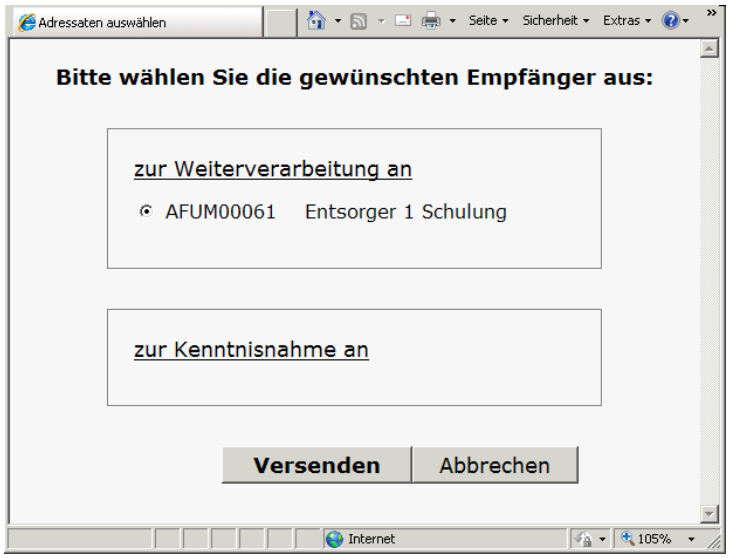
Ist der Kartenleser angeschlossen und die Signaturkarte eingesteckt wird Ihr Signaturzertifikat in dem grünen Bereich angezeigt. Klicken Sie auf die grüne Fläche um die Eingabe der Signatur-PIN zu starten.

Haben Sie die Signatur-PIN erfolgreich eingegeben wird das Fenster geschlossen. Die erfolgreiche Signatur wird zusätzlich im Dokument im Bereich VE und AE sowie in der Lasche „Signaturen“ angezeigt



5.3.8.3 EN versenden (Webformular)

Über die Schaltfläche **„Versenden“** gelangen Sie in die Versandmaske.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.
Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

Wählen Sie erneut die Schaltfläche **„Versenden“** um den EN an die ausgewählten Partner zu versenden.

5.3.8.4 Zusatzfunktionen (WF)

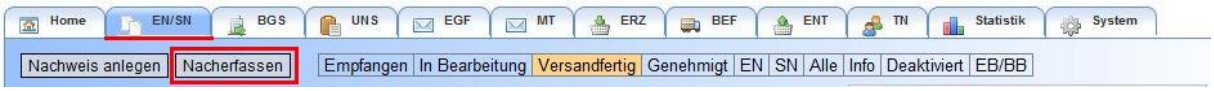
Die nachfolgenden Zusatzfunktionen gibt es:

Zusatzfunktion	Beschreibung
Nächstes Layer	Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung wenn es der Prozess zulässt, dass Sie in Ihren Rollen den Layer für den nächsten Bearbeitungsschritt eröffnen dürfen.
Speichern	Über die Schaltfläche „Speichern“ kann das Formular im aktuellen Bearbeitungsstand im Portal gespeichert werden.
Drucken	Klicken Sie die Schaltfläche „Drucken“ um eine Papierversion des Entsorgungsnachweises zu bekommen.
Schließen	Die Schaltfläche „Schließen“ beendet die Ansicht des Formulars. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

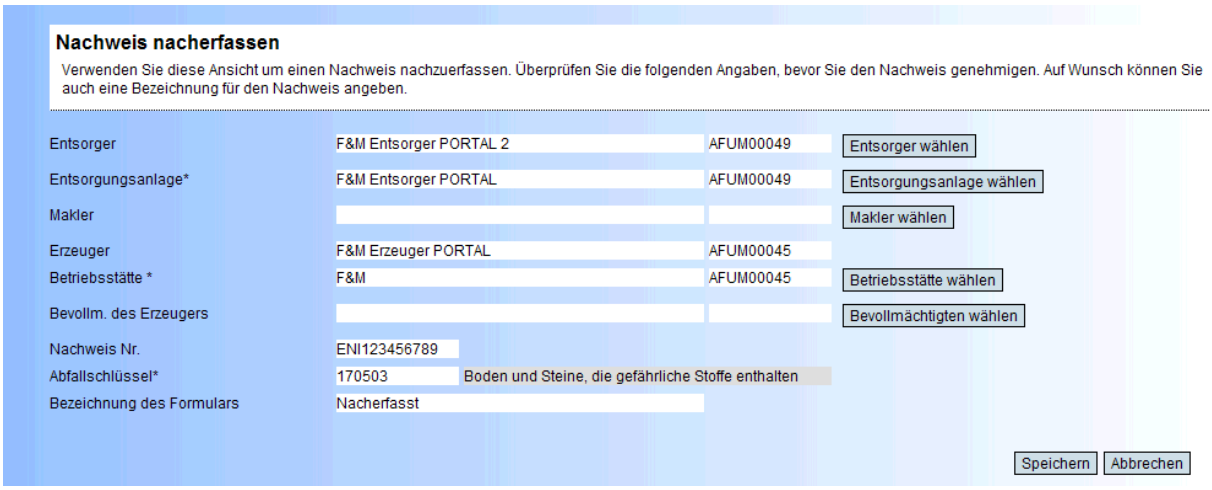
Tabelle 5-4 - Zusatzfunktionen (Webformular)

5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen

Genehmigte Entsorgungsnachweise die Sie für die Erstellung eines neuen Begleitscheins benötigen (z.B. noch in Papierform genehmigte EN/SN) müssen Sie über die Funktion „Nacherfassen“ in eANVportal® eintragen.

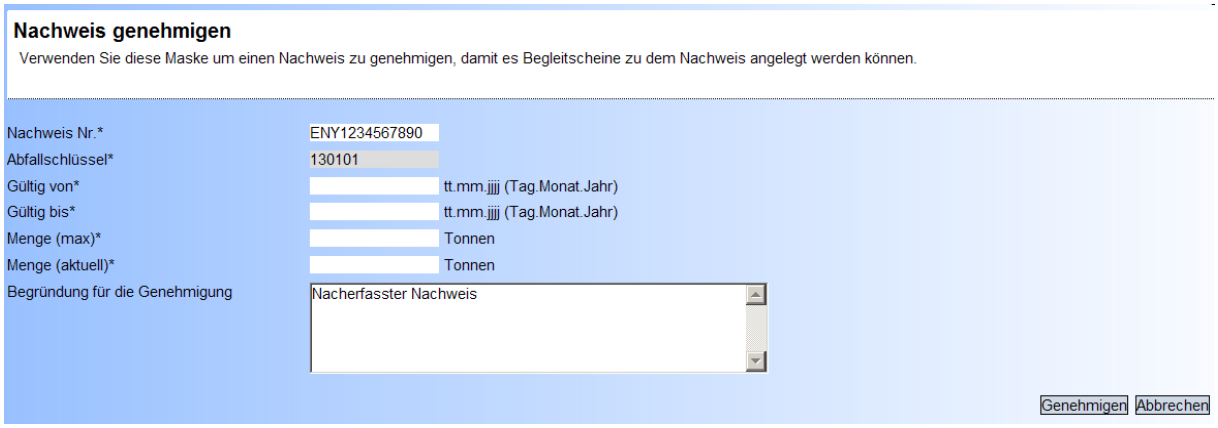


Es öffnet sich die Eingabemaske in der Sie die Daten zu Entsorger und Entsorgungsanlage bzw. Erzeuger und Betriebsstätte, der Nachweis Nummer und des dazugehörigen AVV Schlüssels angeben müssen. Wenn Sie einen Makler und/oder einen bevollmächtigten Erzeuger angegeben, werden diese beim Versand der Begleitscheine berücksichtigt.



Benutzen Sie die Schaltfläche **„Speichern“** um den Nachweis im System anzulegen. Anschließend wird an derselben Stelle die Schaltfläche **„Details“** angezeigt. Wählen Sie die Details um in der folgenden Maske weitere Daten zur Genehmigung anzugeben.

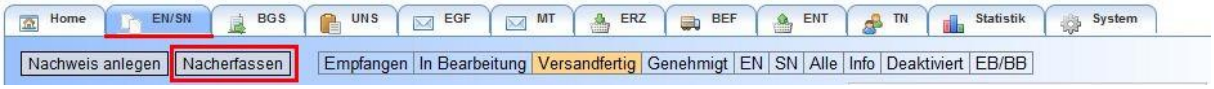
Tragen Sie den Gültigkeitszeitraum des Entsorgungsnachweises ein, die genehmigte Menge sowie die Menge des Abfallstoffes die bereits über vergangene Begleitscheine auf diesen Entsorgungsnachweis entsorgt wurde.



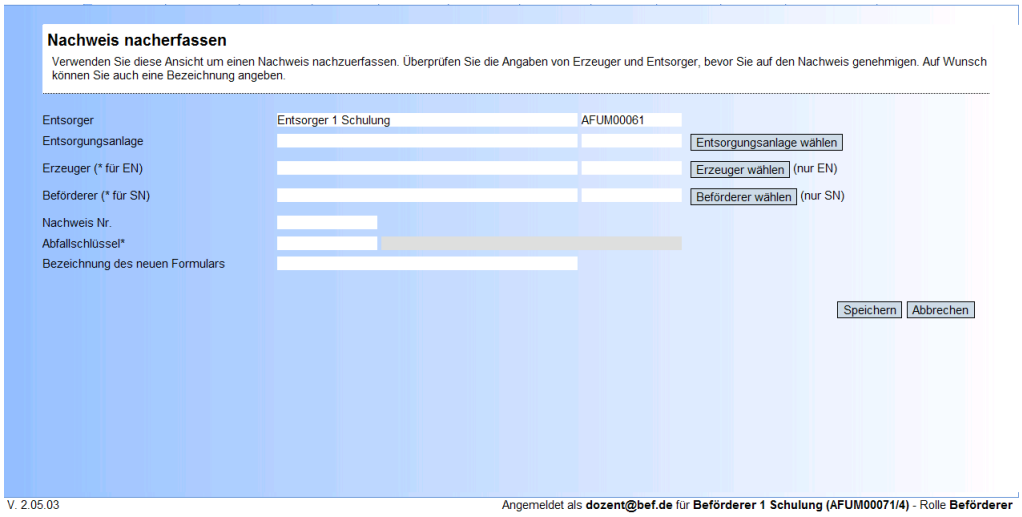
Nach dem Betätigen der Schaltfläche **„Genehmigen“** steht der nacherfasste EN zum Erstellen der elektronischen Begleitscheine zur Verfügung.

5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen

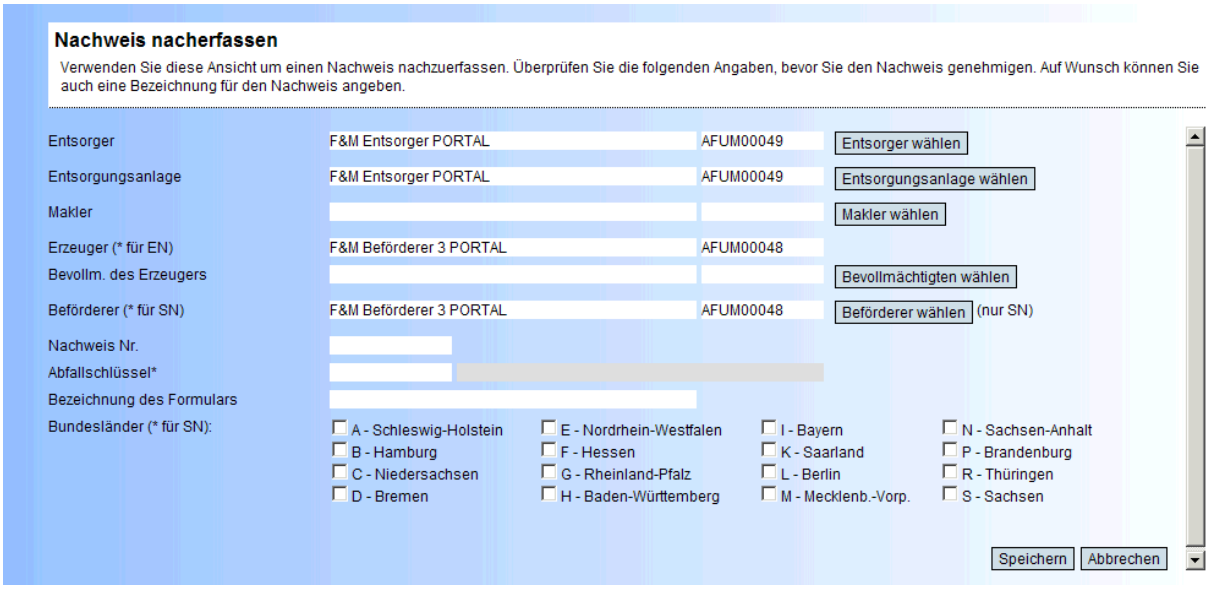
Um einen Sammelnachweis nacherfassen zu können müssen Sie in der Rolle des Beförderers oder des Entsorgers angemeldet sein.



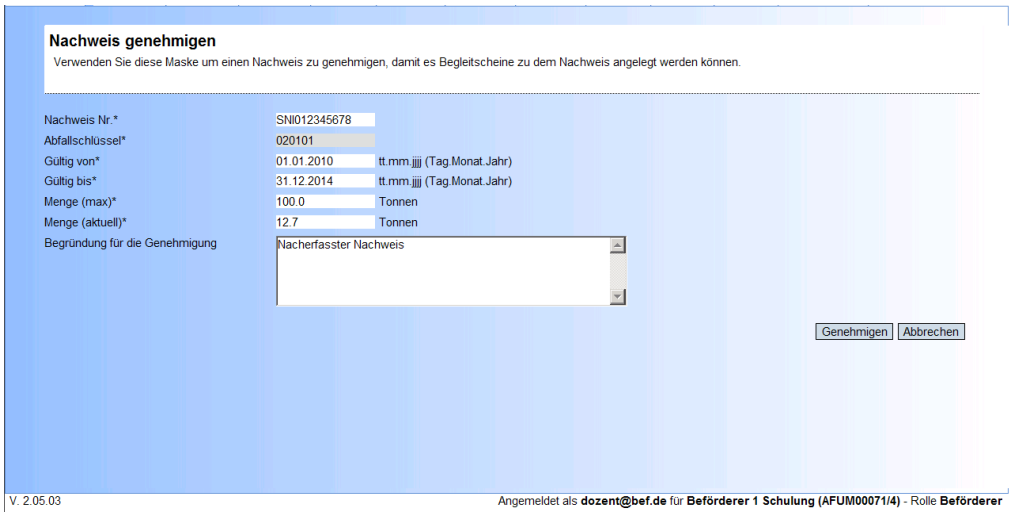
Wählen Sie Entsorger, Entsorgungsanlage und Beförderer.



Nach der Auswahl des Beförderers geben Sie bitte die Nachweisnummer und den Abfallschlüssel ein. Wählen Sie dann bitte die Bundesländer, in welchen mit diesem Sammelnachweis gesammelt werden soll.



Nach dem Speichern werden Sie aufgefordert Details zu dem Sammelnachweis einzugeben.



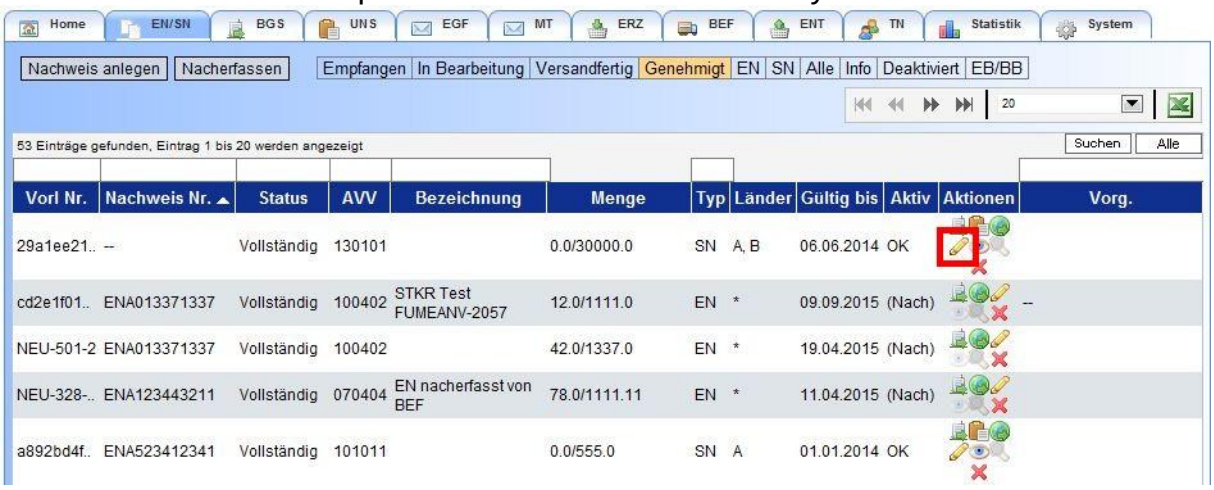
Nach dem Klicken der Schaltfläche „Genehmigen“ wird der Sammelnachweis in die Liste der genehmigten Nachweise übernommen und steht nun für die Anlage von Begleitscheinen und Übernahmescheinen zur Verfügung.

5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen

Ist ihnen von der Behörde angewiesen worden an einem Entsorgungsnachweis noch Änderungen zu vollziehen, so haben Sie die Möglichkeit einen Ergänzungslayer an dem EN anzubringen und den geänderten Nachweis dann an die Behörde zu senden.

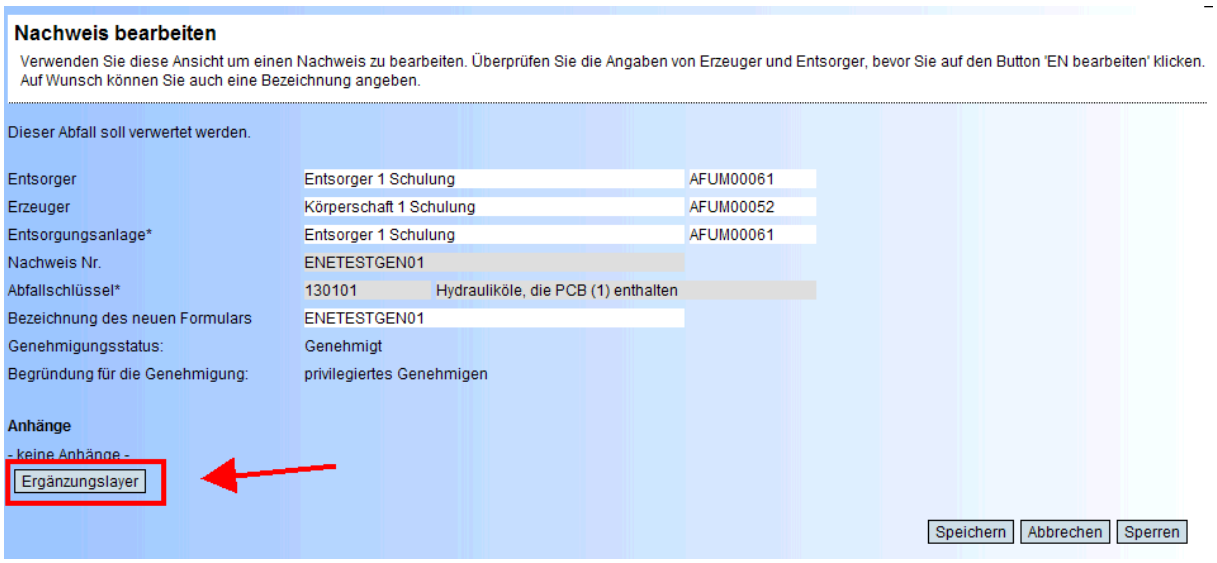
Hinweis:
ErgänzungsLayer können ausschließlich auf BehördenLayer im Normalverfahren bzw. auf EntsorgerLayer im privilegierten Verfahren erstellt werden.
Ein ErgänzungsLayer erstellt auf einen ErzeugerLayer kann zu Fehlern in der weiteren Abwicklung führen und ist daher nicht möglich.

Öffnen Sie dazu den entsprechenden EN über das Stift-Symbol

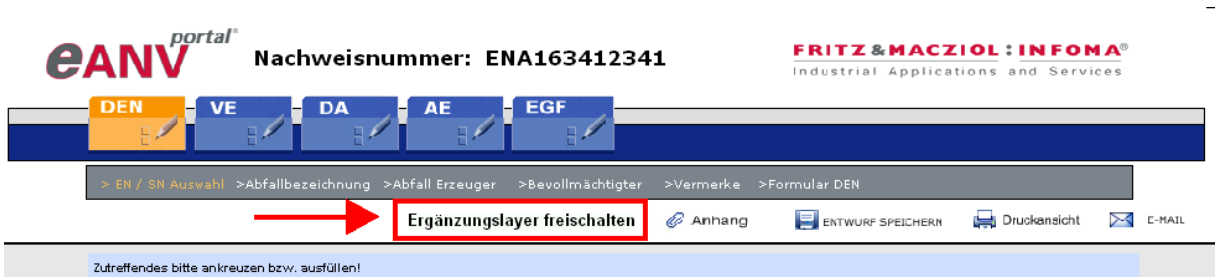


5.6.1 EN/SN Ergänzungslayer (XFDL)

In der darauf folgenden Maske wählen Sie die Schaltfläche „Ergänzungslayer“

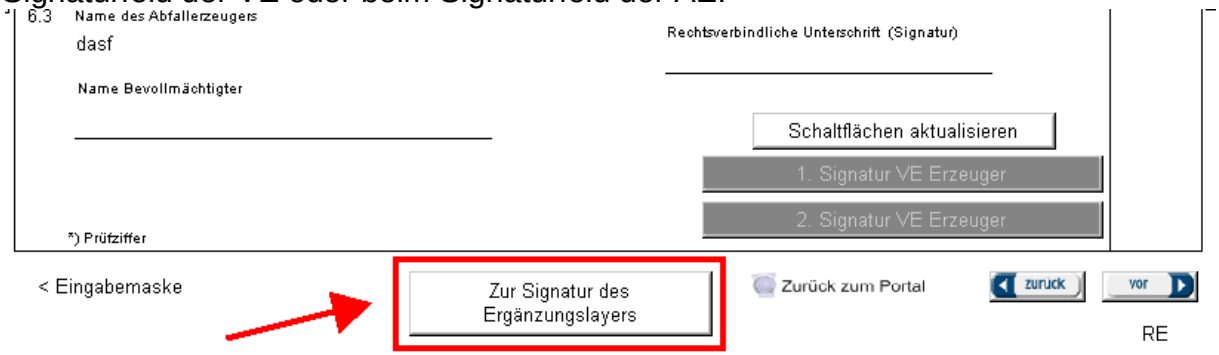


Betätigen Sie die Schaltfläche „Ergänzungslayer freischalten“.



Nun können Sie die geforderten Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen.

Schließen Sie die Eingabe ab und signieren den EN in der Druckansicht. Den Verweis zu der Signatur des Ergänzungslayers finden Sie entweder bei dem Signaturfeld der VE oder beim Signaturfeld der AE.



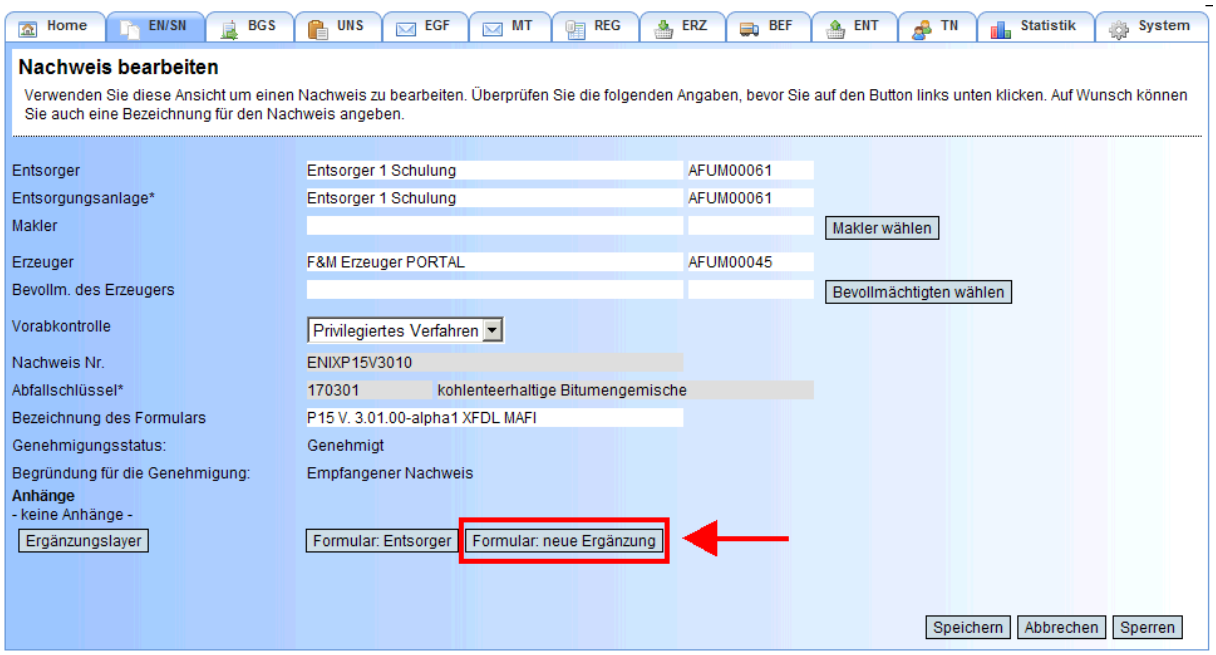
Wird die Schaltfläche für die Signatur inaktiv dargestellt hatten Sie vergessen im Vorlauf die Schaltfläche **„Abschließen“** auszuwählen.

Über die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie die Änderungen in das Portal und können danach im Karteireiter EN/SN im Filter **„Versandfertig“** das soeben bearbeitete Dokument über den grünen Pfeil erneut an den Entsorger bzw. an die Behörde senden.

Die Signatur des Ergänzungslayers ist auch noch zu einem späteren Zeitpunkt in der Formularansicht am Ende des Deckblatts oder wie oben beschrieben möglich.

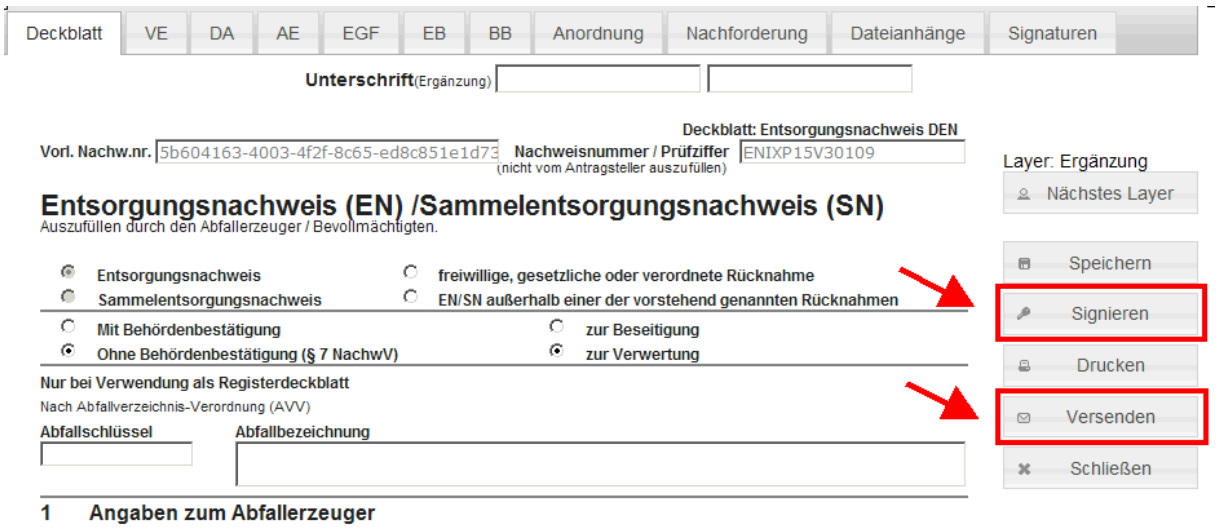
5.6.2 EN/SN Ergänzungslayer (WF)

Klicken Sie für den Ergänzungslayer auf die Schaltfläche **„Formular: neue Ergänzung“**.



Es öffnet sich ein Fenster in dem das Formular des Entsorgungsnachweises im Ergänzungslayer dargestellt wird.

Nun können Sie die geforderten Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen. Wenn der Inhalt des Nachweises der Nachforderung entspricht signieren und versenden Sie ihn.

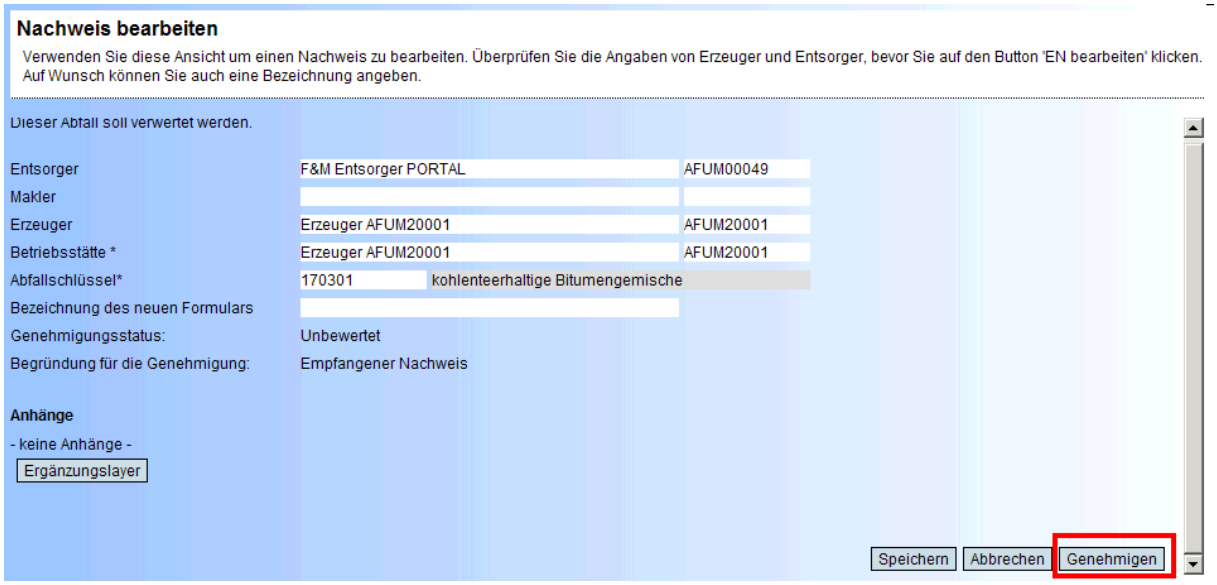


5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen/aktivieren.

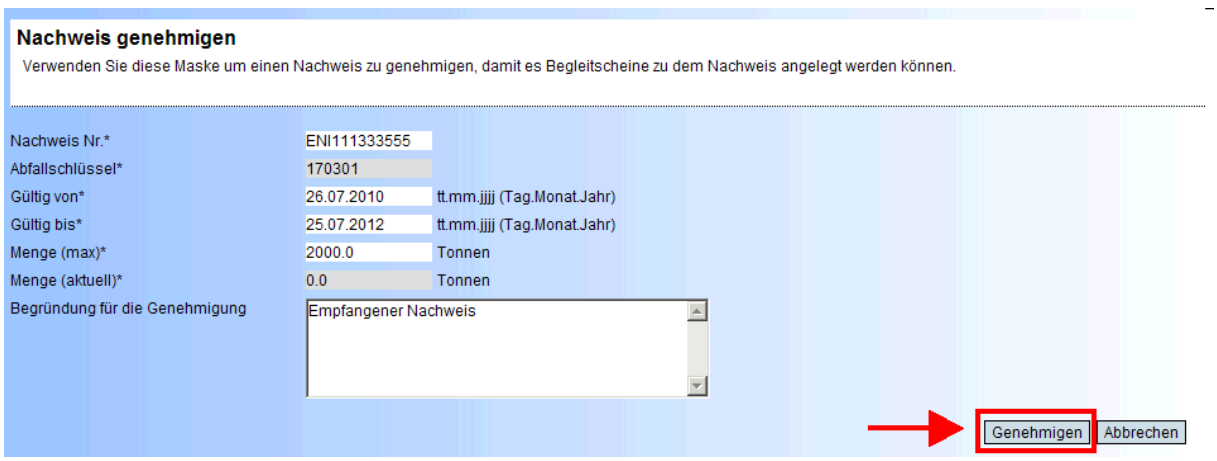
Entsorgungsnachweise können genehmigt/aktiviert werden, wenn die behördliche Bestätigung oder die AE des privilegierten Entsorgers unterschrieben vorliegt.

Haben Sie als Erzeuger die Nachricht erhalten dass der Entsorgungsnachweis genehmigt wurde können Sie die Genehmigungsdaten in den empfangenen Nachweis übertragen um danach darauf Begleitscheine erstellen zu können.

Als Entsorger (oder auch als Erzeuger, wenn der Entsorgungsnachweis bereits genehmigt war und gesperrt wurde) wechseln Sie, wenn Sie freigestellt sind, in die Ansicht **„Alle“** oder **„EN“** bei einer Behördenbestätigung (Vorg.: ENSNBEHLayer) in die Ansicht **„Empfangene“** um den EN zu genehmigen/aktivieren.
Öffnen Sie den entsprechenden EN mit der Schaltfläche in der Spalte Aktionen.



Über die Taste **„Genehmigen“** wird dieser EN zur Erstellung von Begleitscheinen manuell genehmigt/aktiviert. Bei Nacherfassten Nachweisen benutzen Sie bitte die Schaltfläche „**Details**“.



Bitte beachten Sie folgendes bei der Eingabe:

Nachweis-Nummer	Stelle 1 und 2:	EN bzw. SN
Stelle 3:	A – S (Bundeslandkennzeichen)	
Stelle 4-12	Nummer z.B. ENA123456789	

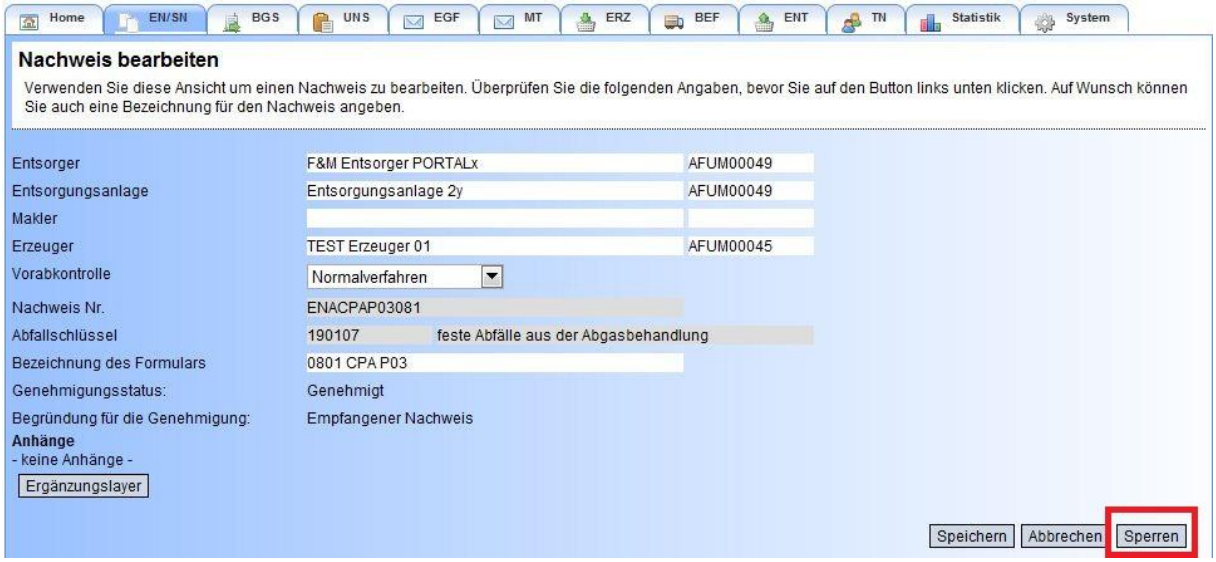
Datumseingaben: immer 10 stellig z.B: 01.04.2010 (TT.MM.JJJJ)

Über die Taste **„Genehmigen“** schließen Sie diesen Vorgang ab. Sobald Sie als privilegierter Entsorger diese Aktion ausgeführt haben bekommt der Erzeuger eine Kopie der AE zugesendet und kann ebenfalls mit der Entsorgung beginnen.

Hinweis:
Wenn der Erzeuger gegenüber dem Entsorger ein externer Teilnehmer (Erzeuger befindet sich bspw. auf einem eANVmyportal®) ist, muss der Erzeuger die erhaltene Genehmigungskopie vom Entsorger explizit für sein System genehmigen.
Befindet sich der Erzeuger ebenfalls wie der Entsorger auf www.eanvportal.de (bzw. auf demselben eANVmyportal® wie der Entsorger), wird die Genehmigungskopie des Entsorgers automatisch in den Nachweisfilter „Genehmigt“ übermittelt und muss daher nicht mehr explizit vom Erzeuger für sein System genehmigt werden.

5.8 Entsorgungsnachweis sperren

Ein genehmigter Nachweis kann bei Bedarf gesperrt werden.
Öffnen Sie dazu den entsprechenden Nachweis über das Bearbeiten Symbol.



Nach Eingabe eines Sperrgrundes steht der EN nicht mehr für die Erstellung von Begleitscheinen zur Verfügung. Es wird der Genehmigungszeitraum/-menge zu diesem Entsorgungsnachweis gelöscht. Über die Schaltfläche Details kann der Nachweis jederzeit nach erneuter Eingabe des genehmigten Zeitraums/Menge aktiviert werden.

5.9 Genehmigungsdaten eines Entsorgungsnachweises ändern

Möchten Sie die Genehmigungsdaten ändern bzw. haben Sie beim Genehmigen/Aktivieren einen Fehler gemacht führen sie nacheinander die Schritte „5.8 Entsorgungsnachweise sperren“ und „5.7 Entsorgungsnachweis genehmigen“ durch.

Hinweis: Das zugrundeliegende EN-Dokument wird dabei nicht verändert.

5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis versenden (ok)		Drücken Sie den Filter „Versandfertig“ und das Portal zeigt Ihnen alle versandfertigen Formulare an. Versenden Sie den EN, dann geht dieser an den nächsten Teilnehmer im Prozess der aktiv werden muss.
Entsorgungsnachweis versenden (nicht ok)		Entsorgungsnachweise für nicht gefährlichen Abfall sowie nicht signierte EN können vom Entsorger nicht an die Behörde versendet werden. Es wird dann der blaue Pfeil angezeigt.
Begleitschein zum		Zu behördlich genehmigten

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis erstellen		Entsorgungsnachweisen können über diesen Button die Erstellung der Begleitscheine gestartet werden. Wird das Symbol mit einem gelben Pfeil angezeigt dann gehen die Laufzeit oder die lieferbare Menge dem Ende entgegen. Es sollte ein neuer EN beantragt werden. Wird das Symbol mit einem roten Pfeil dargestellt so können zu diesem Entsorgungsnachweis keine Begleitscheine mehr erstellt werden, da der Gültigkeitszeitraum überschritten ist. **Grün**: Nur sichtbar wenn der genehmigte EN vorliegt (Status: OK) **Gelb**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge fast erreicht ist. (14 Tage vor Ablauf bzw. <20 % Restmenge) **Rot**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge erreicht oder überschritten wurde. (1 Tag nach Ablauf bzw. 0% Restmenge)
Übernahmescheine zum Sammelnachweis erstellen		Mit Auswahl der Schaltfläche starten Sie für einen genehmigten Sammelnachweis die Erstellung eines zugehörigen Übernahmescheins.
ZKS Quittung anzeigen		**Grün**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über eine gültige ZKS-Quittung verfügt. **Rot**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über keine gültige ZKS-Quittung verfügt, aber den Status „Versendet“ hat.
Entsorgungsnachweis als Kopie versenden		Ab dem Zustand „versendet“ können Entsorgungsnachweise als Kopie an beliebig eingepflegte Teilnehmer versendet werden.
Entsorgungsnachweis Bearbeiten		Um die Angaben eines Entsorgungsnachweises zu verändern wählen Sie diese Option.
Entsorgungsnachweis Ansehen/Herunterladen Formularansicht		Um das XFDL-Formular einzusehen wählen Sie diesen Button. In der Formularansicht gibt es die Möglichkeit den Entsorgungsnachweis als XML Datei zum Speichern herunterzuladen.
Letztes Layer im BMU Format ansehen		Um sich einen schnellen Überblick über den Inhalt des EN´s zu verschaffen klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Symbol wird nur angezeigt wenn der zugrundeliegende Nachweis nicht nacherfasst ist und eine gültige BMU-Struktur hat.
Entsorgungsnachweis		Nicht mehr benötigte bzw. fehlerhafte

Aktion	Symbol	Beschreibung
Deaktivieren		Entsorgungsnachweise können deaktiviert werden.
Entsorgungsnachweis Reaktivieren		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Deaktivierte Entsorgungsnachweise befinden sich im Filter „Deaktiviert“ und können jederzeit reaktiviert werden.
Entsorgungsnachweise Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Behördlich genehmigte, nicht versendete Entsorgungsnachweise im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Tabelle 5-5 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Hinweis:
Um WebFormular Dokumente nachträglich zum Ausdrucken einsehen zu können, betätigen Sie bitte das **Stift Symbol** und öffnen erneut den von Ihnen abgeschlossenen Layer und anschließend im Formular die Schaltfläche „Drucken“. (Bsp: Ein vom ERZ versendeter BGS soll ausgedruckt werden: Öffnen Sie den BGS über das Stift Symbol, betätigen dann die Schaltfläche **„Formular Erzeuger“** und anschließend die **„Drucken“** Schaltfläche.

6 Begleitscheine

Der Begleitschein basiert auf den Daten eines genehmigten Nachweises. Hieraus gehen die Daten zur Betriebsstätte/Entsorgungsanlage, zum Abfallstoff, der Laufzeit und der zulässigen Menge hervor.
Begleitscheine können in allen Rollen nur erstellt bzw. korrekt empfangen werden wenn der zugehörige genehmigte Entsorgungsnachweis im Portal unter dem Filter „genehmigte“ vorliegt und die im BGS genannten Partner in der aktuellen Rolle bereits angelegt sind. Ist dies noch nicht der Fall so legen Sie den Nachweis bzw. die Partner an und importieren die empfangenen Begleitscheine erneut (Kap. 12.8.1).

Der Prozess des Begleitscheins wird durch den Gesetzgeber definiert. Der Ablauf wird am Beispiel des Papierverfahrens beschrieben. Jede Rolle (Erzeuger, Beförderer und Entsorger) hat den Begleitschein zu einem definierten Zeitpunkt während des Entsorgungsvorgangs zu unterschreiben.
Das Papierverfahren verwendete dafür farblich gekennzeichnete Durchschläge. Folgende Farben wurden verwendet:

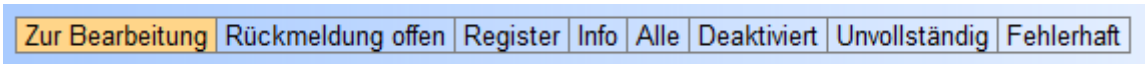
- weiß für den Erzeuger,
- gelb für den Beförderer,
- grün für den Entsorger und,
- braun (altgold) als Bestätigung vom Entsorger für den Erzeuger, Beförderer

Die elektronische Form (BMU-XML) bildet die Farben virtuell ab. Die Farben werden als sogenannte Layer beschrieben. Dies bedeutet, auch in der elektronischen Form hat jede Rolle einen eigenen definierten Bereich im digitalen Dokument.
Technisch bezeichnet lauten die Namen:

- BGSVorlageLayer für eine unverbindliche Vorlage ohne Signatur
- BGSERZLayer beim Erzeuger,
- BGSBEFLayer beim Beförderer,
- BGSENTLayer beim Entsorger
- BGSErgänzungsLayer zur Korrektur in allen Rollen

Der Entsorgungsvorgang muss also die elektronischen Dateien, mit den definierten technischen Bezeichnern anwenden, um den rechtlichen Rahmen zu gewährleisten. Es ist daher zwingend erforderlich, dass die elektronischen Dateien mit der richtigen Struktur empfangen und bearbeitet werden.

6.1 Ansichtenfilter



Beschreibung der einzelnen Ansichtenfilter:

Filter	Beschreibung

Filter	Beschreibung
Zur Bearbeitung	Nach folgenden Kriterien entscheidet eANVportal®, welcher Begleitschein im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird: der Begleitschein wurde selbst erstellt und ist noch nicht versendet der Begleitschein wurde empfangen und es ist kein Begleitschein mit derselben Begleitscheinnummer für den aktuellen Teilnehmer zur Bearbeitung vorhanden. Der Anwender hat einen Begleitschein aus dem Register reaktiviert um beispielsweise einen Ergänzungslayer anzubringen.
Rückmeldung offen	Der Filter „Rückmeldung offen“ zeigt Dokumente, die versendet worden sind und für die ein Antwortdokument erwartet wird. Beispiel: Ein Erzeuger der einen Begleitschein versendet hat erwartet die Bestätigung des Entsorgers zur ordnungsgemäßen Entsorgung. Trifft diese Bestätigung ein so wird der Schein in die Ansicht „Register“ überführt.
Register	Der Filter „Register“ zeigt alle Dokumente, die den Status Abgeschlossen besitzen und damit Archiviert werden. Der Begleitschein steht im Register, wenn der Entsorger den Begleitschein an die Behörde versendet hat und in diesem Zuge dem Erzeuger bzw. Beförderer eine Kopie davon zukommen lässt.
Info	Der Filter „Info“ zeigt Begleitscheine die zusätzlich empfangen wurden. Beispielsweise, wenn der Beförderer den Begleitschein an den Entsorger sendet und parallel eine Information an den Erzeuger sendet.
Alle	In dem Filter „Alle“ werden alle Begleitscheine angezeigt, außer den Fehlerhaften, Unvollständigen und Deaktivierten.
Unvollständig	Aus Fremdsystemen werden die gleichen Dokumente (selbe BGSNummer) mehrfach versendet. In eANVportal® werden diese dann auch mehrfach empfangen. Es wird jedoch nur das erste empfangene Dokument im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt. Die anderen Begleitscheine werden im Filter „Unvollständig“ angezeigt. Dies kann durch die aktuelle Anwendung der elektronischen Nachweisverordnung für den Entsorgungsprozess problematisch sein. Beispielsweise, wenn der Transportvorgang bereits abgeschlossen wurde und die Spedition ihre elektronische Datei erst einen Tag später versendet hat. Der Erzeuger hatte die Datei zuvor an den Beförderer und den Entsorger gesendet. Der Entsorger hat die Datei ohne die Signatur des Beförderers weiter bearbeitet. Für den Entsorger ist jetzt zu entscheiden, ob der Begleitschein, welcher zuerst empfangen wurde und eventuell bereits bearbeitet wurde, weiter verwendet werden

Filter	Beschreibung
	soll. Der Entsorger könnte aber auch das einen Tag später eingetroffene aber signierte Dokument der Spedition weiter bearbeiten. Dieses Dokument ist im Filter „Unvollständig“ zu finden und kann durch den Anwender aktiviert werden, nachdem der Begleitschein der im Filter „Zur Bearbeitung“ liegt deaktiviert und gelöscht wurde.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Begleitscheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen nicht betrachtet!
Fehlerhafte	In dieser Ansicht können Sie BGS-Nachrichten einsehen, die Ihnen von externen Teilnehmern zugesandt wurden aber wegen Fehlern nicht eingelesen werden konnten. Beim Empfang eines bereits vorhandenen Begleitscheins mit gleichem Status wird geprüft, ob das erste Dokument bereits bearbeitet wurde. Falls nicht, wird das Update als relevantes Dokument in der Datenbank abgelegt und damit zur Bearbeitung freigegeben. Falls das frühere Dokument bereits bearbeitet wurde, wird es wie bisher das neue Dokument als fehlerhaft abgelegt. Deshalb wird empfohlen, die Liste der fehlerhaften Dokumente regelmäßig zu überprüfen. Bitte entnehmen Sie aus der hier vermerkten Fehlermeldung was zu tun ist, um den BGS weiterverarbeiten zu können. Auch kann über diese Ansicht ein fehlerhafter Schein erneut eingelesen werden, wenn der Fehlergrund beseitigt wurde. eANVportal® stellt durch die interne Verarbeitungslogik sicher, dass die Anwender die vorgegebenen technischen Rahmenbedingungen einhalten. Dazu ist es erforderlich, dass ungültige Dokumente abgelehnt und nicht durch den Anwender weiter bearbeitet werden können. Beispielsweise, wenn der Erzeuger eine Vorlage an den Entsorger sendet, wird dieses Dokument durch eANVportal® automatisch abgelehnt. Der Entsorger kann nur dann einen Entsorgungsvorgang rechtssicher abhandeln, wenn der Erzeuger ein Dokument mit dem definierten „BGSERZLayer“ an den Entsorger gesendet hat. eANVportal® lehnt des weiteren Dokumente ab, die nicht die erforderliche Strukturen und Daten enthalten. Beispielsweise kann ein Begleitschein, ohne die Daten zum Beförderer nicht beim Entsorger angenommen werden. Der Entsorger kann in diesem Fall nicht seiner Pflicht nachkommen die Ordnungsmäßigkeit der Entsorgung an die Beteiligten zu kommunizieren.

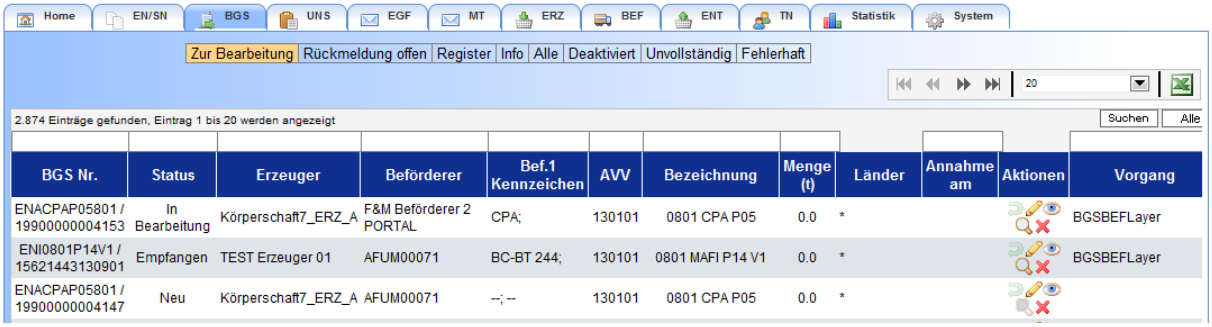
Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter

6.2 Tabellenansicht / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Begleitscheine in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Begleitschein in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser inaktiv und durch den Empfang eines neueren Begleitscheins ersetzt worden.

6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.

Spaltenbeschreibung Prozessgesteuerter Filter



Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.

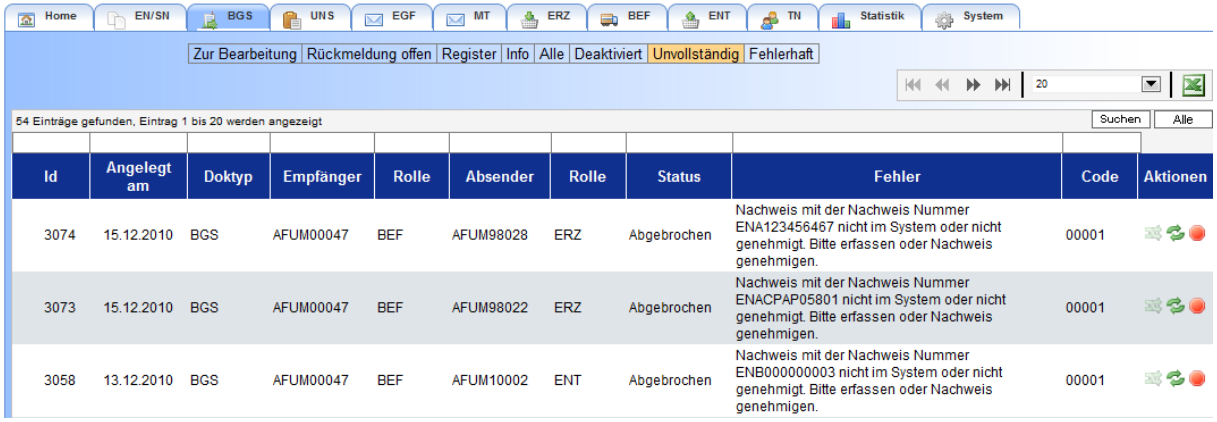
<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th><th>Angemeldet als</th></tr>
<tr><td>BGS Nr.</td><td>Die angegebene Nummer ist eine Kombination aus Nachweisnummer und Begleitscheinnummer.</td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>Bearbeitungsstatus eines Begleitscheins in der aktiven Teilnehmerrolle.
<table>
<tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Neu</td><td>Der BGS wurde aus einem EN neu erzeugt und besitzt noch keinen abgeschlossenen Layer.</td></tr>
<tr><td>Empfangen</td><td>Der BGS wurde Ihnen von einem anderen Teilnehmer zugesendet und wurde noch nicht bearbeitet.</td></tr>
<tr><td>In Bearbeitung</td><td>Der BGS besitzt schon einen Layer und muss in der aktuellen Rolle noch abgeschlossen und signiert werden.</td></tr>
<tr><td>Versandfertig</td><td>Der BGS ist in dem Layer der aktuellen Rolle abgeschlossen worden und kann nun an den nächsten Teilnehmer versendet werden.</td></tr>
<tr><td>Versendet</td><td>Der BGS ist bereits an den nächsten Teilnehmer versendet worden</td></tr>
<tr><td>Abgeschlosse</td><td>Der BGS wurde vom Entsorger für das Register</td></tr>
</table></td><td>Alle</td></tr>
</table>

Spalte	Beschreibung	Ange-mel-det als
	n bestätigt (altgoldener Schein)	
Entsorger	Der im BGS angegebene Entsorger. (wenn in Rolle ERZ oder BEF angemeldet)	ERZ, BEF
Erzeuger	Der im BGS angegebene Erzeuger (wenn in Rolle ENT oder BEF angemeldet)	ENT, BEF
Beförderer	Der 1te im BGS angegebene Beförderer.	ENT, ERZ
Bef.1 Kennzeichen	Das KFZ-Kennzeichen des 1ten Beförderers	BEF
AVV	Die im BGS angegebene AVV-Schlüssel-Nummer.	Alle
Bezeichnung	Die von Ihnen für den Begleitschein frei vergebene interne Bezeichnung.	Alle
Menge (t)	Die im obersten Layer des Begleitscheins angegeben Menge in Tonnen .	Alle
Länder	Das Bundesland für die der Sammelbegleitschein gültig ist.	Alle
Übergabe am	Das im BGS angegebene Übergabedatum des Erzeugers. (in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, Alle“, Deaktiviert“)	ERZ
Übernahme am	Das im BGS angegebene Übernahmedatum des Beförderers. (in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, Alle“, Deaktiviert“)	BEF
Annahme am	Das vom Entsorger in den BGS eingetragene Annahmedatum. (in Filter „Register“ (beim ERZ/BEF), beim Entsorger in allen Filtern außer „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“)	Alle
Aktionen	Die in Punkt „6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Aktionsschaltflächen.	Alle
Vorgang	In dieser Spalte wird der Name des obersten Begleitscheinlayers angegeben. Mögliche Einträge sind: BGSVorlageLayer BGSERZLayer BGSBEFLayer BGSENTLayer BGSErgaenzungsLayer	Alle

Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen

6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“

Spaltenbeschreibung der Begleitschein-Informations-Filter:



Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter **„Unvollständig“** und **„Fehlerhaft“.**

Spalte	Beschreibung
Id	Entspricht der Nachrichten(in) ID
Angelegt am	Anlagedatum des Begleitscheins bzw des Dokumententyps (DokTyp)
DokTyp	Dokumentenart: BGS, EN, UNS
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Absenders
Status	In Verarbeitung, Abgebrochen (aktueller oder aktiver Status im Entsorgungsprozess)
Fehler	Fehlerbeschreibung (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle)
Code	00001, 00002, etc. (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle) (Fehlercode)
Aktionen	Folgende Aktionen sind auswählbar: Symbol | Beschreibung Vorhandenen BGS deaktivieren und Nachricht reimportieren BGS reimportieren BGS mit BMU-Quittung ablehnen (nur in Filter Unvollständig verfügbar) Nachricht ignorieren (zur Pflege der Meldungen)

Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft)

Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung:

Code	Fehler	Lösung
00001	Nachweis mit der Nachweis Nummer ENA000004711 nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.	Nachweis nacherfassen. Dieser Fehler kann bspw. beim Importversuch eines BGS beim BEF aufkommen, da der BEF

Code	Fehler	Lösung
		nicht über den BGS zugrunde liegenden EN verfügt. Beim Entsorger oder Erzeuger eine Kopie des genehmigten Nachweises erfragen.
00002	1.Beförderer mit Behördlicher Nummer A55T00058 nicht im System. Bitte erfassen. bzw. Erster Beförderer mit Behördlicher Nummer nicht im System. Bitte erfassen.	Beförderer im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00003	Erzeuger mit Behördlicher Nummer AFUM98028 nicht im System. Bitte erfassen.	Erzeuger im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00004	Entsorger mit Behördlicher Nummer AFUSM94028 nicht im System. Bitte erfassen.	Entsorger im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00005	Gleicher BGS (Nr. 19900000003696) für gleichen Teilnehmer (AFUM20002/ENT) im Layer BGSBEFLayer1 (empfangen: BGSBEFLayer1) bereits vorhanden.	Begleitschein wurde vom vorherigen Teilnehmer doppelt versendet. Hier ist der bereits importierte Begleitschein mit der BMU-Nachricht im Nachrichten(in) auf Vollständigkeit zu prüfen und bei Aktualitätsfehler der bestehende zu deaktivieren/löschen um die aktuellere Nachricht importieren zu können.
00006		
00007	Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt. Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.	Hier wurde vom Vorgänger bereits ein EntsorgerLayer erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers aufmerksam machen. Hier wurde vom Vorgänger ein VorlageLayer und kein bspw. ErzeugerLayer erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers aufmerksam machen.
00008	Dokument enthält ungültig(e) Signatur(en)	

Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung

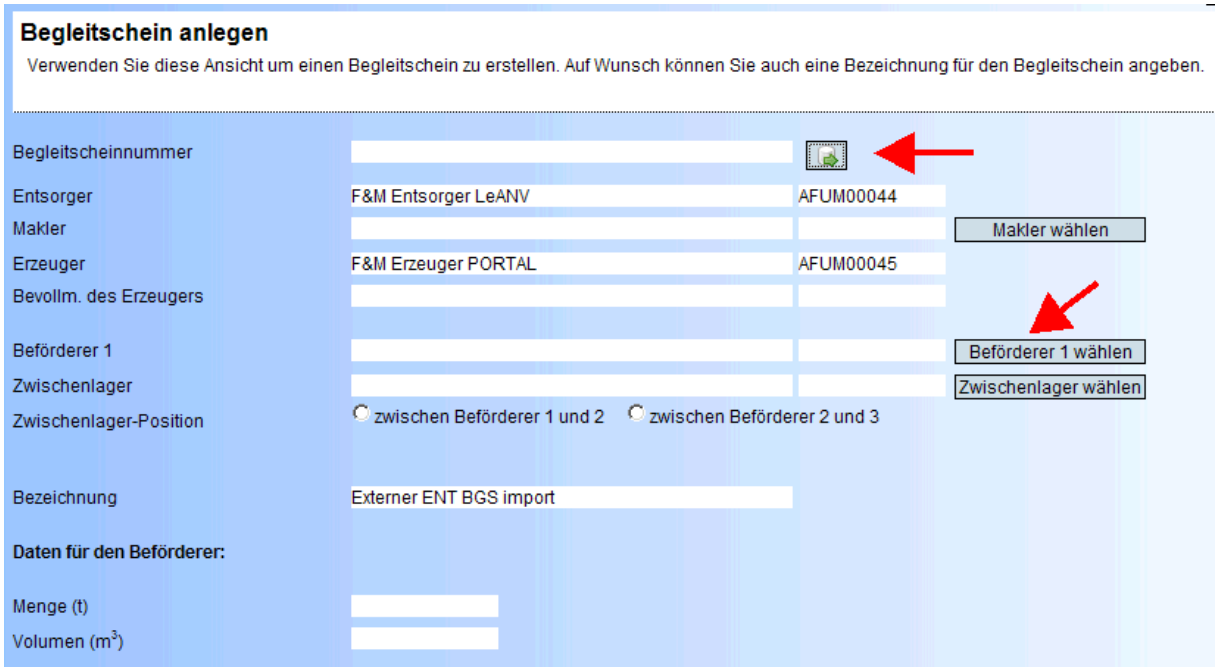
Hinweis:
Die Fehlermeldungen werden aus den „Nachrichten (in)“ Informationen bezogen und im Filter „Fehlerhaft“ einem Fehlercode zugewiesen und ebenfalls dargestellt.

6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ)

Das Anlegen von Begleitscheinen erfolgt über den entsprechenden Nachweis im Karteikartenreiter „EN/SN“. Es eröffnet sich automatisch der Filter „Genehmigte“.

Über die Taste **„Begleitschein anlegen“** kann nun ein Begleitschein zu diesem Nachweis erfasst werden.

Wählen Sie die Schaltfläche **„BGS Nummer aus Kontingent holen“.** Es wird danach in die Zeile der Begleitscheinnummer die nächste freie Nummer aus dem Kontingent eingetragen. Beim Nacherfassen können sie die auf dem Quittungsbeleg angegebene Nummer an dieser Stelle von Hand eintragen.

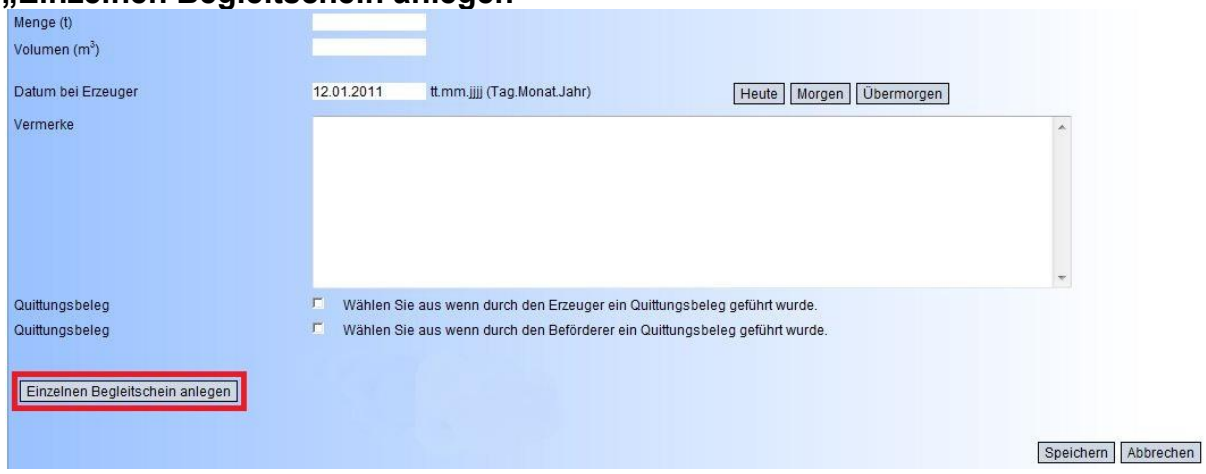


Wählen Sie optional einen Makler aus wenn eine Kopie des Scheins auch an den Makler gesendet werden soll.

Desweiteren müssen Sie zwingend einen Beförderer auswählen damit Sie im Folgenden die Funktion **„Einzelnen Begleitschein anlegen“** bzw- **„Formular: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“** benutzen können. In der Liste der Beförderer befinden sich zusätzlich zu den Beförderern die Sie selbst angelegt haben die fest eingetragenen Eigenbeförderer für das gewünschte Bundesland. Diese können nicht geändert und gelöscht werden und stehen ausschließlich bei der Auswahl eines Beförderers aus der Befördererliste zur Verfügung. Sollte der Transport vorübergehend in einem Zwischenlager halt machen, sollten Sie dessen ZWL-Nummer angeben und an welcher Position die Zwischenlagerung stattfindet.
Alle weiteren Angaben können Sie in der angezeigten Portalmaske eintragen aber auch noch in der Druckansicht zum BGS angeben.

6.3.1 Begleitscheine bearbeiten mit Lotus Forms (XFDL)

Um in das Formular des Begleitscheins zu kommen klicken Sie auf die Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen“**



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Formular des Begleitscheins bereits in der Druckansicht angezeigt wird.

In der Rolle des Erzeugers müssen Sie hier zwingend das Datum der Übergabe eintragen und eine Gewichtsangabe machen. Angaben zur Beförderung können natürlich soweit bekannt auch gemacht werden.

< Eingabemaske | Abschließen | Zurück zum Portal | DRUCKEN | Anhang | ENTWURF SPEICHERN | E-MAIL

Begleitschein

Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen

eANVportal® online Begleitschein

BMU-XML auf Rechner speichern

Vorlage überspringen | Erzeuger angeben | 1. Befördererdaten angeben | 2. | 3. | Entsorgerdaten angeben | Ergänzungslayer freischalten

Nr. 19900000003664 | 7

Abfallbezeichnung[2]
Hydrauliköle, die PCB (1) enthalten

Abfallschlüssel[2]: 130101

Entsorgungsnachweis-Nummer: ENACPALE0701 8

Menge in Tonnen | **Volumen in Kubikmeter**

Erzeugernummer: AFUM00045 5

Datum der Übergabe: 05.10.2010

Firmenname, Anschrift
F&M
Str F&M Erzeuger PORTAL 455
99455 Ort F&M Erzeuger PORTAL

Unterschrift (als Versicherung der richtigen Deklaration)
1. Signatur Erzeuger
2. Signatur Erzeuger
QBel) U nU NV RE

Befördernummer: AFUM00042 8

Datum der Übernahme

KFZ-Kennzeichen[3] | **Anhänger**

Firmenname, Anschrift
F&M Beförderer 2 LeANV
Str F&M Beförderer 2 LeANV 428
99428 Ort F&M Beförderer 2 LeANV

Unterschrift (als Versicherung der ordnungsgemäßen Beförderung)
1. Signatur Beförderer 1
2. Signatur Beförderer 1
QBel) U nU NV RE

Entsorgernummer: AFUM00044 6

Datum der Annahme

Annahme verweigert ? Ja Nein

Firmenname, Anschrift
F&M Entsorger LeANV
Str F&M Entsorger LeANV 446
99446 Ort F&M Entsorger LeANV

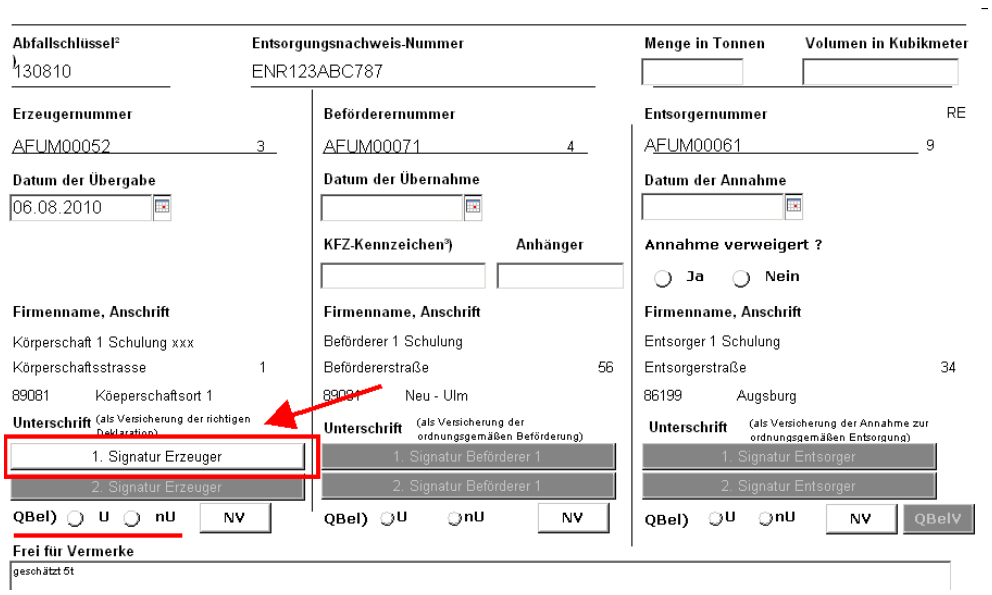
Unterschrift (als Versicherung der Annahme zur ordnungsgemäßen Entsorgung)
1. Signatur Entsorger
2. Signatur Entsorger
QBel) U nU NV QBelV RE

Frei für Vermerke (max 12 Zeilen angezeigt)

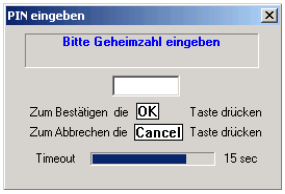
Haben Sie als Erzeuger keine Waage so müssen sie als Gewichts-/Mengenangabe im Feld Vermerk eine geschätzte Menge angeben. (z.B.: geschätzt 10t, 1 Schütte, 3 Fässer je 300 Liter) oder ein geschätztes Volumen im dafür vorgesehenen Feld.

Wenn alle Angaben gemacht sind können sie den BGS über die Funktion „Abschließen“ zur Signatur vorbereiten. Bevor die Funktion „Abschließen“ nicht gewählt wurde ist die Schaltfläche für die Signatur noch nicht aktiv.

Hinweis:
Wenn der BGS nicht mit einer Signaturkarte signiert wurde ist für die entsprechende Rolle eine Aussage über den Quittungsbeleg zu aktivieren. Seit 01.02.2011 besitzen Erzeuger und Beförderer ebenfalls, wie bisher schon der Entsorger, eine Signaturpflicht!
Sollte der Entsorger Abfälle ohne elektronische Signaturen vom Erzeuger/Beförderer annehmen, empfehlen wir, dies im Vorfeld mit den zuständigen Behörden abzuklären.



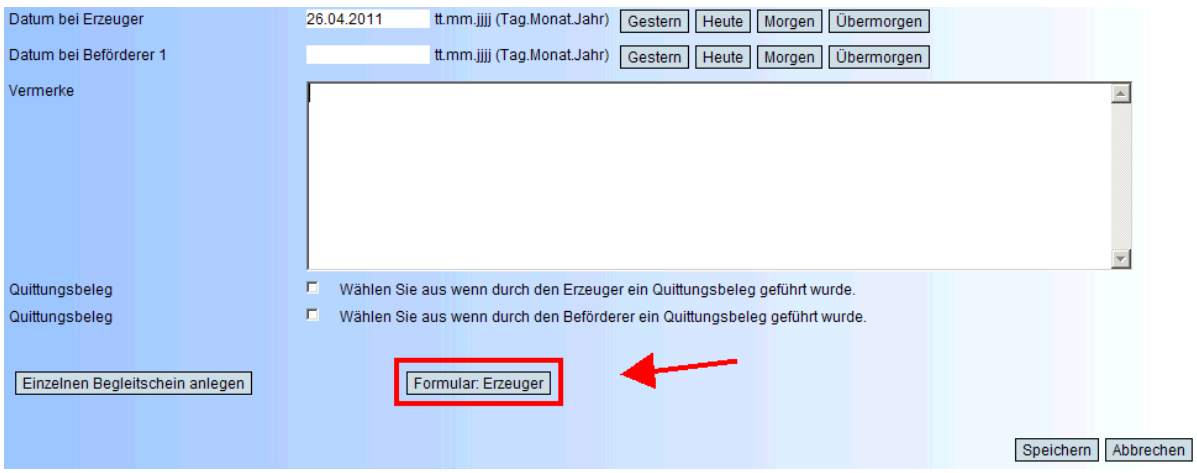
Mit Auswahl der Signaturschaltfläche wird die Signatursoftware gestartet und die Eingabe der PIN-Nummer für die qualifizierte elektronische Signatur ist nun von Nöten.

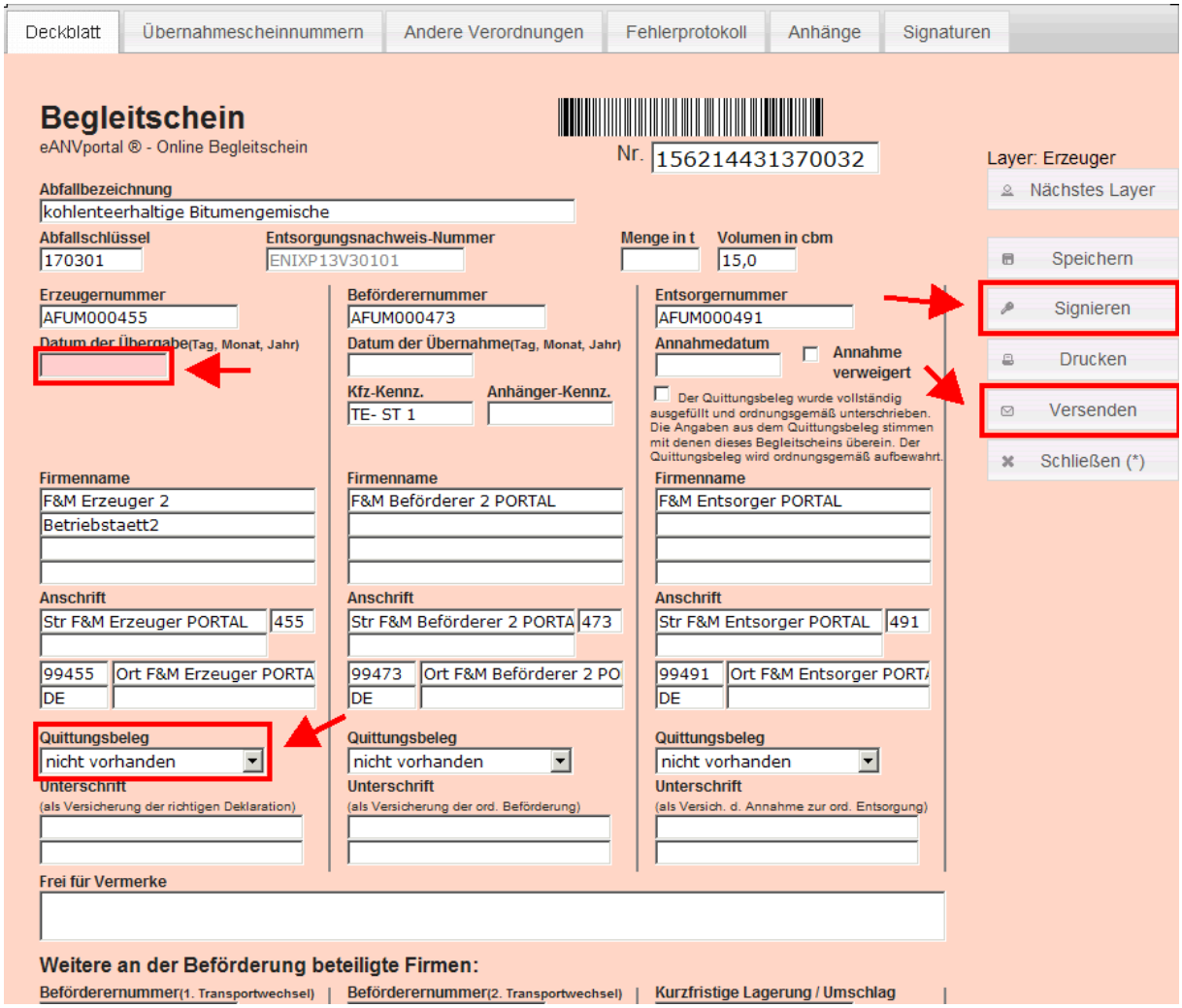


Mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** übertragen sie nun die Daten des Begleitscheins von Ihrem Rechner in das Portal.

Der BGS kann nun über die Funktion BGS versenden in der Ansicht **„in Bearbeitung“** an den nächsten Teilnehmer versendet werden.

6.3.2 Begleitscheine mit Webformular (WF)





Haben Sie als Erzeuger keine Waage so müssen sie als Gewichts-/Mengenangabe im Feld Vermerk eine geschätzte Menge angeben. (z.B.: geschätzt 10t, 1 Schütte, 3 Fässer je 300 Liter) oder ein geschätztes Volumen im dafür vorgesehenen Feld.

Wenn alle Angaben gemacht sind können sie den BGS über die Schaltfläche „Signieren“ mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Drucken Sie zusätzlich den BGS als Quittungsbeleg oder Transportpapier aus.

Zum Abschluss wählen Sie die Schaltfläche „Versenden“. Es erscheint die Versandmaske in der Sie die Optionen zum Versand auswählen können.

6.3.3 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg

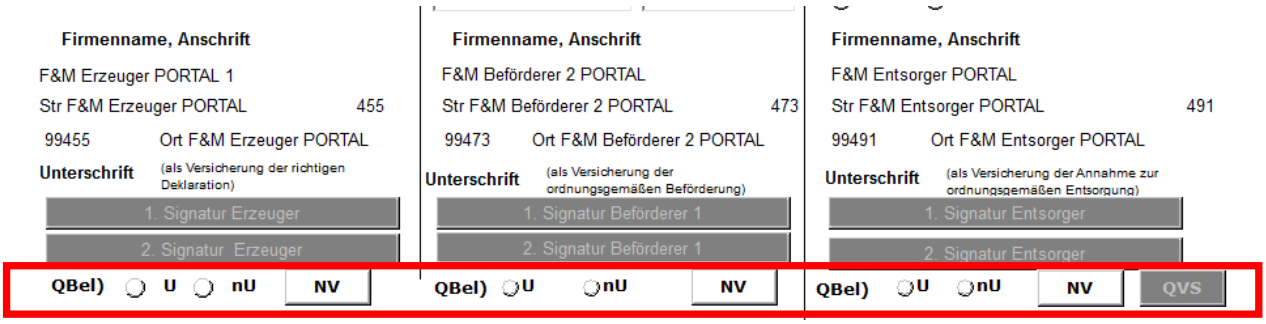
Hinweis:
Seit 01.02.2011 besitzen Erzeuger, Beförderer und Zwischenlagerbetreiber ebenfalls wie bisher schon der Entsorger eine Signaturpflicht!

Die Information zum Quittungsbeleg muss laut BMU immer dann angegeben werden, wenn einer der Beteiligten einen Quittungsbeleg verwendet.

Im Formular sind diese Felder wie folgt zu verwenden:

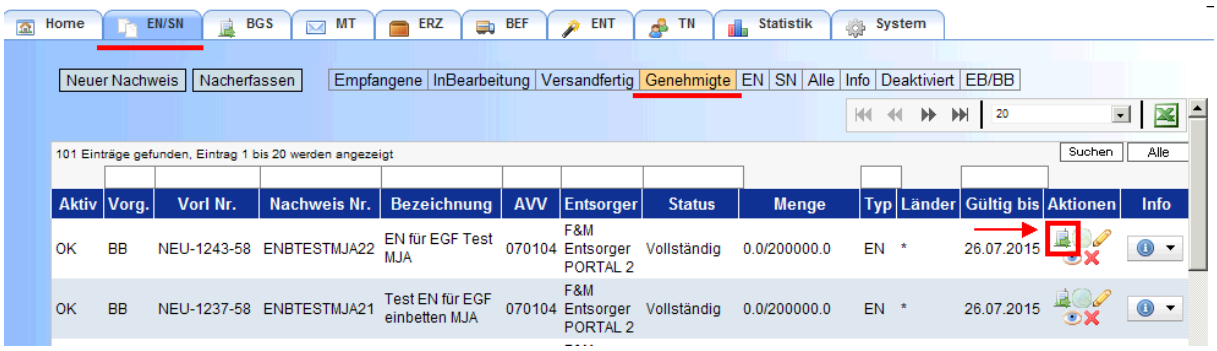
Feld	Beschreibung
XFDL: QBel – U **WF:** vorhanden unterschrieben	wird ausgewählt, wenn ein Quittungsbeleg verwendet wird und dieser ordnungsgemäß unterschrieben wurde. Eine elektronische Signatur wurde nicht durchgeführt.
XFDL: QBel– nU **WF:** vorhanden nicht unterschrieben	ist in der Regel nicht zu verwenden, da diese Information anzeigt, dass ein nicht gültig unterschriebener Quittungsbeleg vorliegt. Wenn elektronisch unterschrieben wird, dann ist weder die Information **„QBel – U“** noch **„QBel – nU“** zu setzen. Sollten Sie versehentlich auf **„QBel – nU“** gekommen sein, kann die Information mit dem Button **„QBel – NV“** vor dem Abschließen wieder rückgängig gemacht werden.
XFDL: QBel– NV **WF:** nicht vorhanden	funktioniert nur dann, wenn die Information nicht schon in einem vorherigen Layer gesetzt war.
QBelV (ehemals QVS)	ist vom Entsorger zu verwenden, wenn der Erzeuger oder der Beförderer nicht elektronisch unterschrieben, sondern Angaben zum Quittungsbeleg gemacht hat. Mit der Schaltfläche **„QBelV“** (ehemals QVS) wird der vorgeschriebene Versicherungstext zur ordentlichen Verwahrung der Quittungsbelege gesetzt.

Tabelle 6-5 : Quittungsbeleg



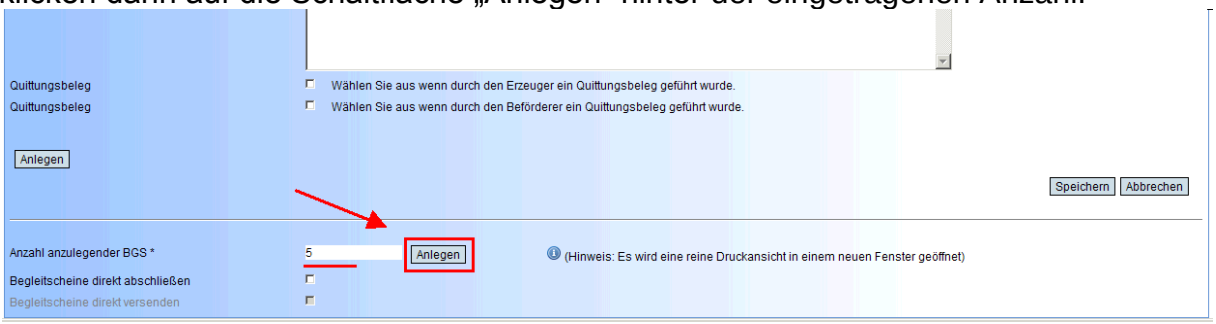
6.3.4 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig)

Sie möchten mehrere Begleitscheine mit den gleichen Vorgaben anlegen. Wählen Sie dazu bei einem genehmigten Entsorgungsnachweis die Schaltfläche „BGS anlegen“.



Als nächstes holen Sie Sich eine Begleitscheinnummer und füllen alle Felder der Vorlage aus die die zu erstellenden Begleitscheine gemeinsam haben werden. (Beförderer, Vermerke, voraussichtliche Menge)

Wählen sie nun die Anzahl der Begleitscheine die angelegt werden sollen und klicken dann auf die Schaltfläche „Anlegen“ hinter der eingetragenen Anzahl.



Es wird ein PDF-Dokument mit der entsprechenden Anzahl an Begleitscheinen angezeigt. Drucken Sie dieses Dokument in beliebiger Anzahl aus.
Bei der Anlage der Begleitscheine sind zwei Optionen möglich:

Wählen Sie die Option „Begleitscheine direkt abschließen“ wenn die erzeugten Begleitscheine nicht mehr bearbeitet und zur Signatur abgeschlossen werden sollen.

Wählen Sie zusätzlich die Option „Begleitscheine direkt versenden“ wenn die erzeugten Begleitscheine ohne Signatur automatisch an den Beförderer gesendet werden sollen. Diese Option sollte nur noch bis 31.01.2011 verwendet werden da nach diesem Zeitpunkt der BGS vom Erzeuger zwingend signiert werden muss.

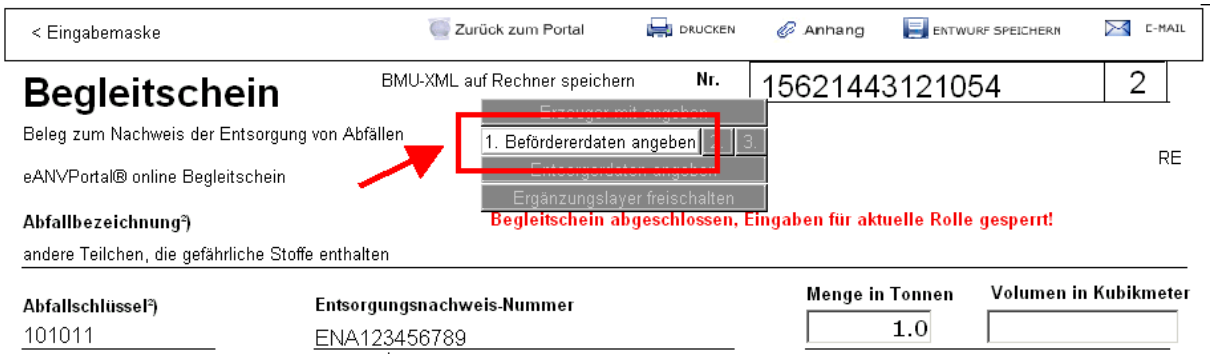
Die angelegten Begleitscheine können dann je nach gewählter Option im Reiter „BGS“ in der Ansicht „in Bearbeitung“ geöffnet, signiert und versendet werden.

6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an

Dieser Abschnitt zeigt wie der Beförderer seinen Layer direkt im Portal des Erzeugers fertigstellen und signieren kann.

6.4.1 Befördererlayer anbringen (XFDL)

Dieser Weg beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert hat und noch nicht den Knopf **„Zurück zum Portal“** angewendet hat. An dieser Stelle wird die Schaltfläche **„Befördererdaten angeben“** angeboten. Wählen Sie diesen Knopf aus und erzeugen Sie damit den Befördererlayer.

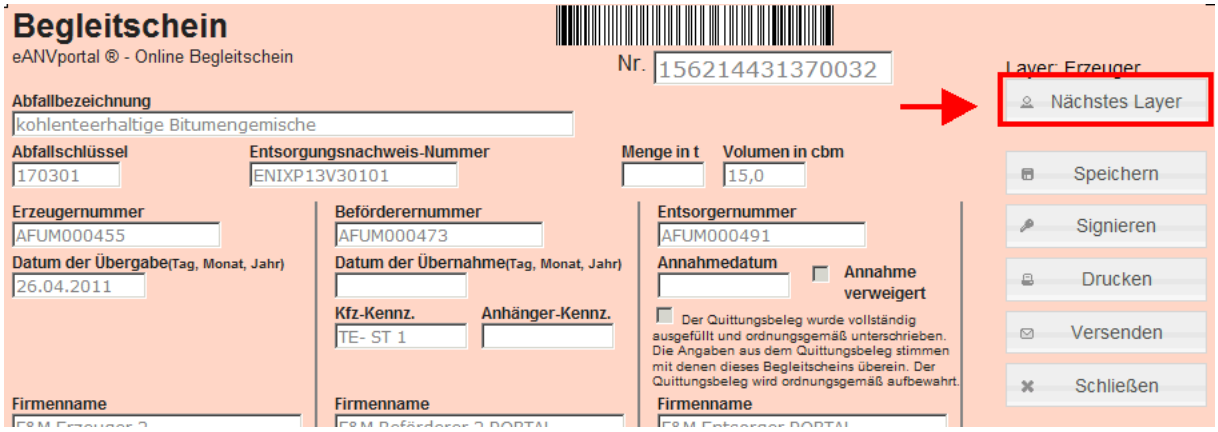


Im Befördererlayer (der Formularkopf wird in gelber Farbe angezeigt) sind nun die Daten zur Beförderung einzutragen. Sind die Angaben vollständig so ist auch dieser Layer mit dem Knopf „**Abschließen**“ festzuschreiben und kann danach signiert werden.
Mit dem Knopf **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie nun den Begleitschein im Befördererlayer in das Portal zurück.
Der Versand gestaltet sich nun im Hintergrund etwas anders als beim Versand eines Begleitscheins im Zustand Erzeugerlayer. Der Schein wird jetzt direkt an den Entsorger versendet. Der Beförderer bekommt nur eine Kopie des Scheins in dessen Postfach gesendet und muss darauf keine Aktionen mehr durchführen.

6.4.2 Befördererlayer anbringen (WF)

Dieser Weg beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert und noch nicht versendet hat.

Der BefördererLayer kann nun durch Betätigen der Schaltfläche „Nächstes Layer“ erstellt werden.



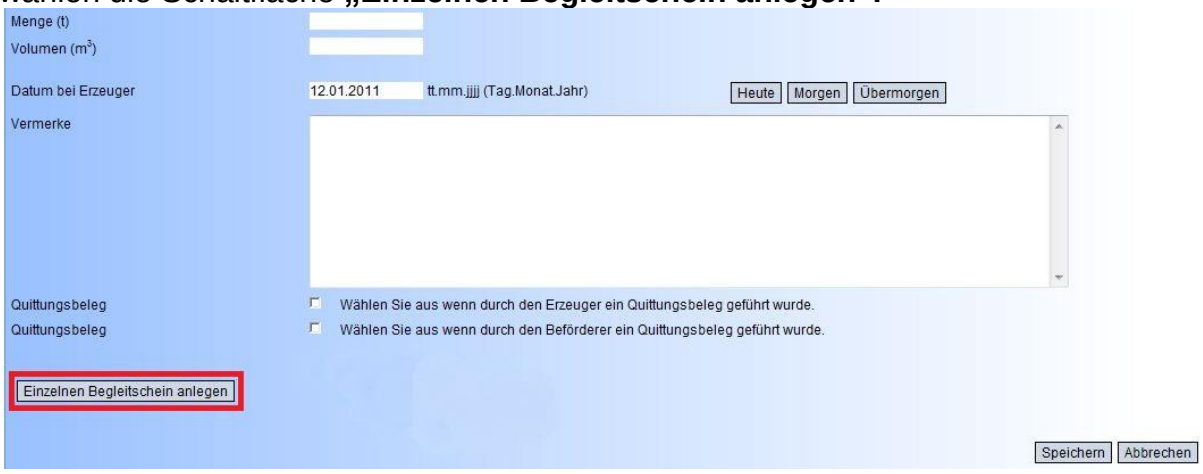
Der Befördererlayer (Formular wird gelb dargestellt) kann nun mit Informationen gefüllt, signiert und versendet werden.

6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an:

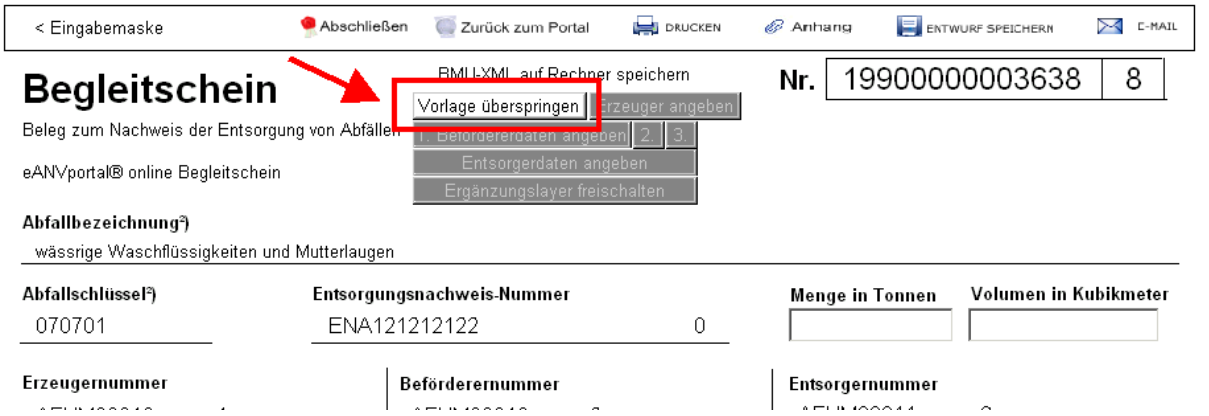
Der Beförderer benötigt den entsprechenden (Einzel-)Entsorgungsnachweis in genehmigter Form. (BB/AE/Nacherfasst).Wählen Sie das Symbol „Begleitschein anlegen“ und füllen in der darauf folgenden Bearbeitungsmaske die Pflichtfelder aus.

6.5.1 Beförderer erstellt den Erzeugerlayer (XFDL)

Ziehen Sie sich dann eine BGS Nummer aus Ihrem BGS-Nummernkontingent und wählen die Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen“.**

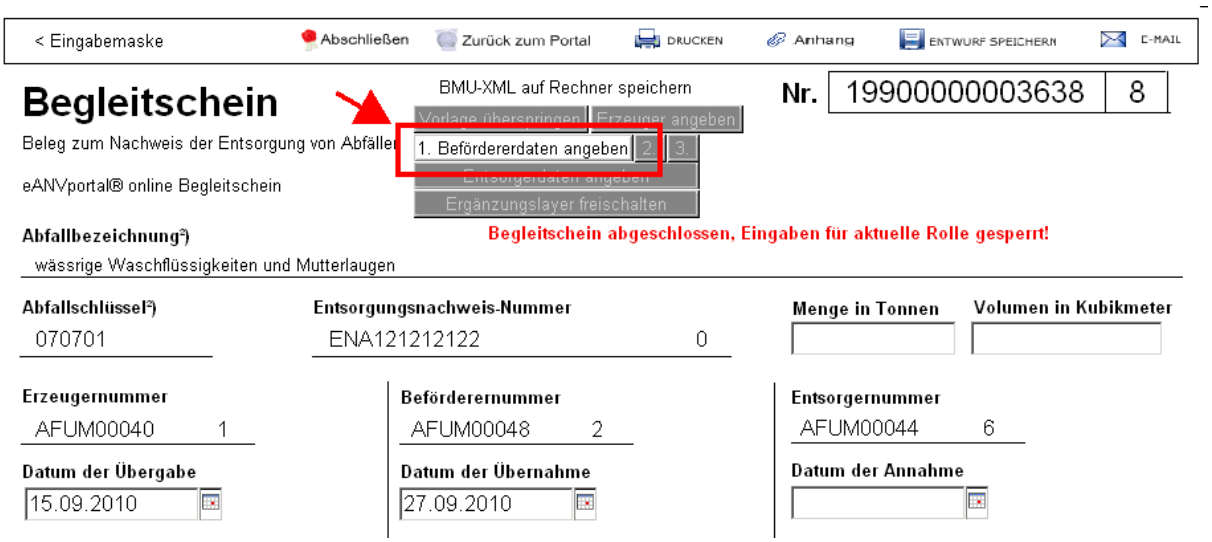


Im Begleitschein klicken Sie auf die Schaltfläche **„Vorlage überspringen“**.



Der Begleitschein ist nun im Erzeugerlayer. Füllen Sie den Schein mit allen Pflichtfeldern und zusätzlichen Informationen des Erzeugers aus und wählen Sie einen Quittungsbeleg aus wenn der Erzeuger nicht elektronisch signieren kann. Schließen Sie die Erzeugersicht über die Schaltfläche Abschließen ab. Anschließend kann (ab 01.02.2011 Pflicht) auch eine digitale Signatur vom Erzeuger auf das Dokument gesetzt werden.

Starten Sie den Befördererlayer in dem Sie den Knopf **„1. Beförderdaten angeben“** auswählen.

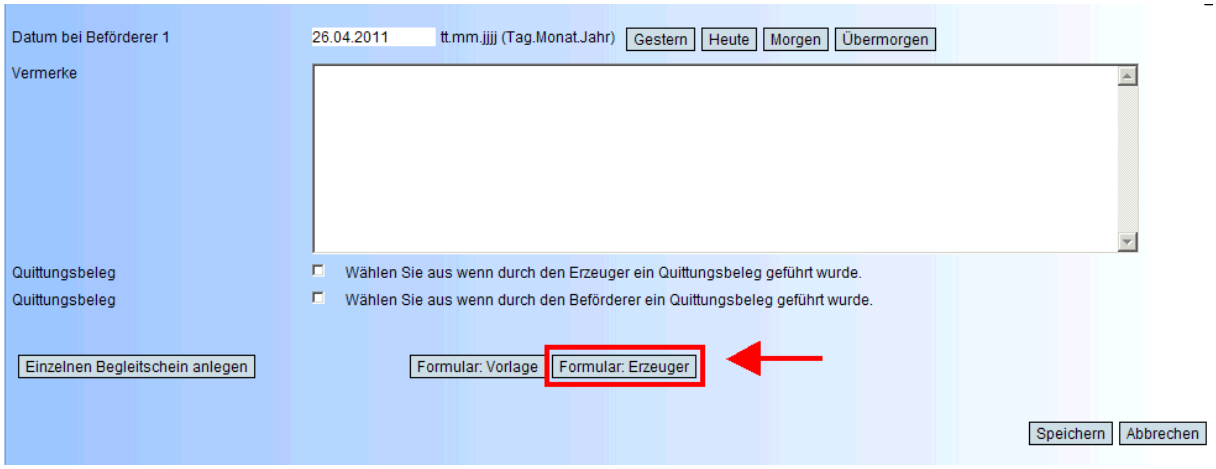


Füllen Sie nun das Dokument mit den Angaben des Beförderers und Schließen auch diesen Layer mit der Schaltfläche **„Abschließen“** ab. Auch jetzt können Sie wieder abhängig von der Wahl des Quittungsbeleges eine Digitale Signatur setzen.

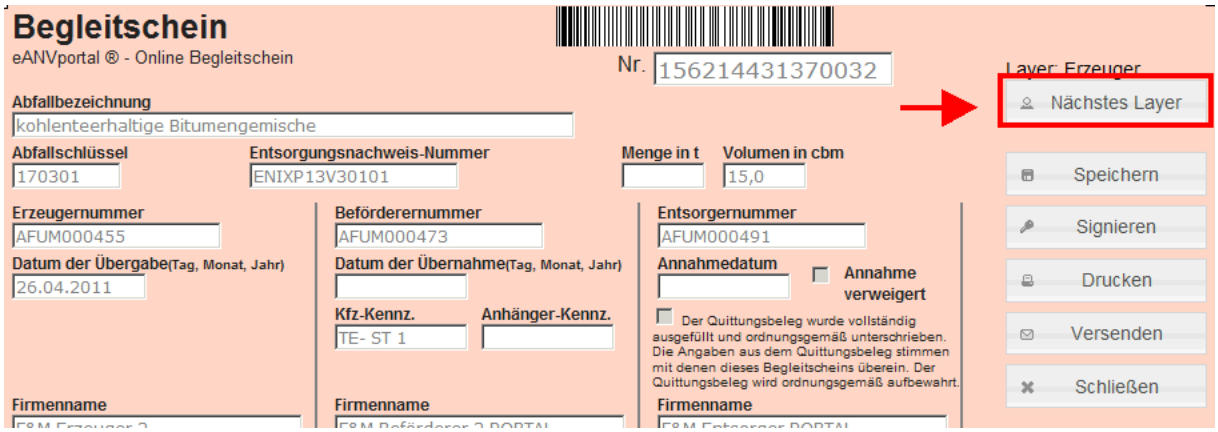
Um den Schein nun an den Entsorger zu schicken wählen Sie die Schaltfläche **„Zurück zum Portal“** und versenden dann den BGS über den grünen Pfeil.

6.5.2 Befördер erstellt den Erzeugerlayer (WF)

Ziehen Sie sich dann eine BGS Nummer aus Ihrem BGS-Nummernkontingent und wählen die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger“.**



Nachdem Sie den Erzeugerlayer (rot) signiert oder die Angabe des Quittungsbelegs gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächstes Layer“.



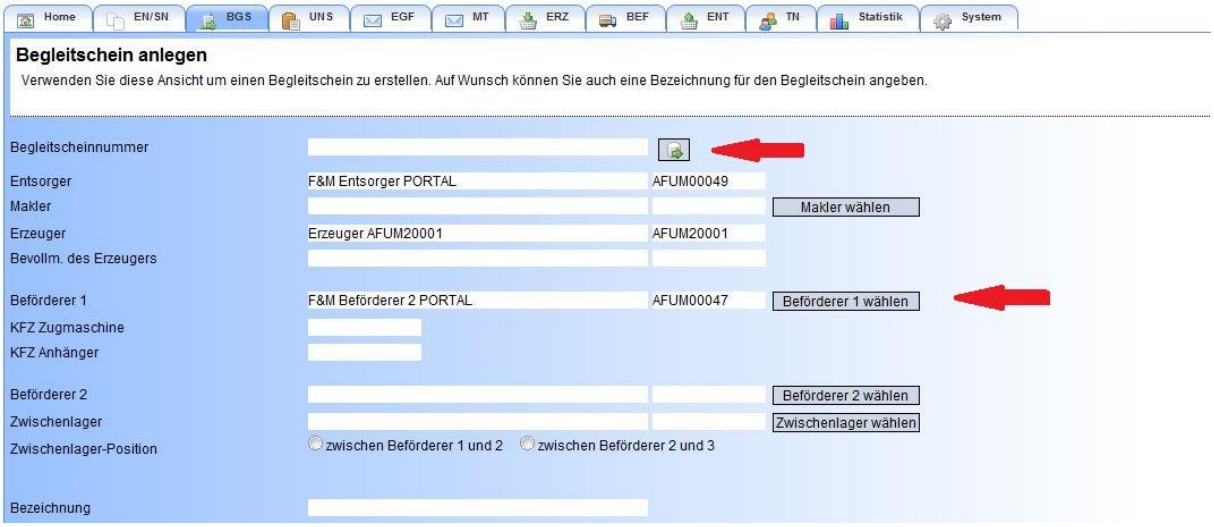
Nun befindet sich der Begleitschein im angestammten Beförderlayer (gelb) und kann gefüllt, signiert und versendet werden.

6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen (ENT, BEF, MAK)

Einige Erzeuger möchten von Ihrem Dienstleister einen bereits gefüllten Begleitschein in ihrem Postfach empfangen, um nur noch geringfügige Änderungen durchführen zu müssen um ihn dann zu signieren und weiterleiten zu können.

Hierzu muss ein genehmigter Entsorgungsnachweis zur Verfügung stehen. In der Rolle des Maklers bzw. Beförderers muss dieser gegebenenfalls nacherfasst werden. Wählen Sie den Entsorgungsnachweis aus und erstellen über die Schaltfläche **„Begleitschein anlegen“** einen neuen Begleitschein.

Ziehen Sie eine BGS-Nummer aus dem Nummernkontingent und fügen dem BGS mindestens einen Beförderer hinzu.



Sie können nun bis auf die Entsorgerdaten alle Felder nach den Wünschen Ihres Erzeugers vorgeben. Achten Sie darauf dass der Vorlagelayer keine Pflichtfelder und somit auch nicht die damit verbundenen Pflichtfeldprüfungen besitzt.

Folgende Informationen gilt es für den Erzeuger vorzugeben:

- Tag der Übergabe
- Gewichtsangabe (Vermerk, Volumen oder Gewicht)
- Gefahrenguttexte im Vermerk

Folgende Informationen gilt es für den Beförderer vorzugeben:

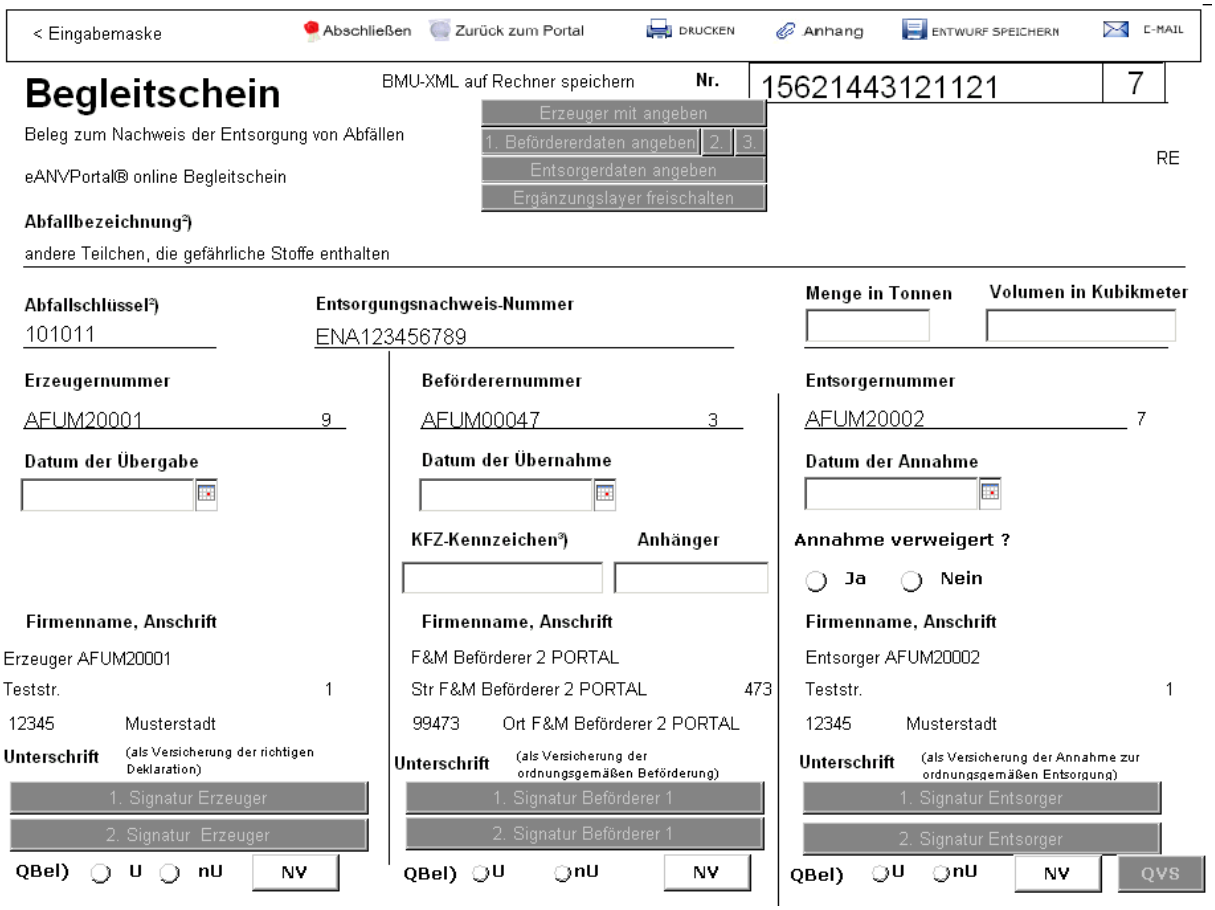
- Tag der Übernahme
- KFZ-Kennzeichen
- Kennzeichen Anhänger (falls vorhanden)

Alle Angaben in einem Vorlagelayer sind Prognosen und können vom Erzeuger sowie Beförderer in deren Layer korrigiert werden.

Hinweis:
VorlageLayer können nicht bzw. werden nicht signiert.

6.6.1 Vorlagelayer (XFDL)

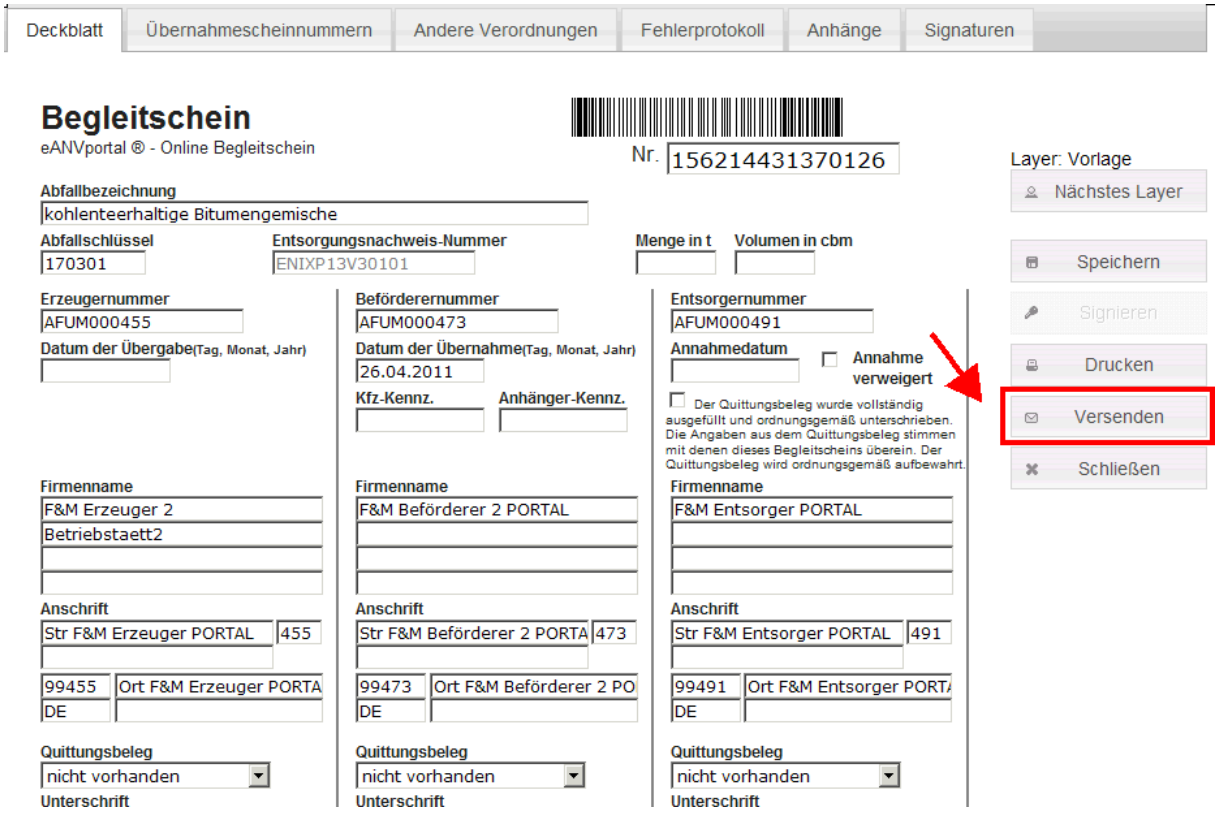
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen“** um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen.



Fixieren Sie die Angaben des Vorlagelayers über den Knopf "**Abschließen**" und senden den Begleitschein im Vorlagelayer über den Knopf „**Zurück zum Portal**" an eANVportal® zurück. Eine Signatur ist für den Vorlagelayer nicht vorgesehen.
Das Dokument steht nun im Portal zum Versand bereit.

6.6.2 Vorlagelayer (WF)

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **„Formular:Vorlage"** um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen.



Die erstellte Begleitscheinvorlage wird nicht signiert und kann direkt über die Schaltfläche „Versenden“ an den Erzeuger gesendet werden.

6.7 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg

Bekommen Sie in der Rolle als Entsorger einen Begleitschein in Papierform, so können Sie diesen in die Digitale Form umwandeln. Ein Begleitschein der vom Entsorger an die Behörde übersendet wird muss alle Basislayer (Erzeuger-/Beförderer-/Entsorgerlayer) enthalten. Somit ist der Entsorger in der Pflicht die zwei voranstehenden Layer stellvertretend für Erzeuger und Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs zu erzeugen. Dieses Verfahren ist nach dem 01.02.2011 nur noch in Ausnahmesituationen zu wählen.

Gehen sie dazu in die Liste der genehmigten Entsorgungsnachweise und erzeugen über das Symbol “**Begleitschein anlegen**“ einen neuen BGS.

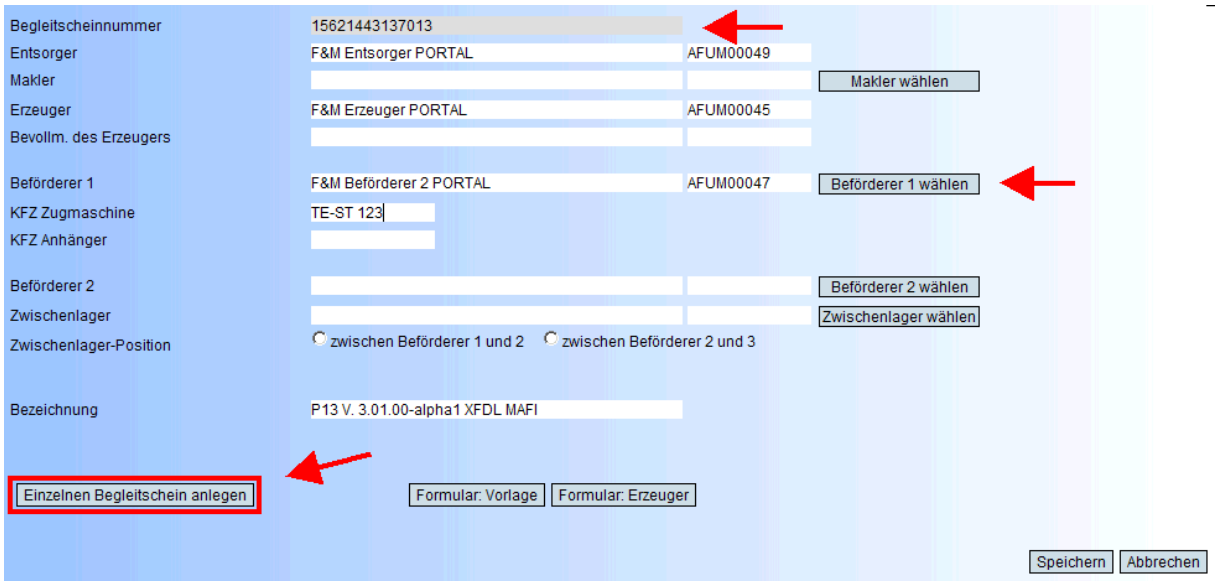
Beachten Sie folgenden Hinweis zur Verwendung der Begleitscheinnummer:

1.2 Wenn dem Entsorger und/oder Beförderer bei Anlieferung des Abfalls in der Entsorgungsanlage ein Abwarten nicht möglich oder zumutbar ist, ist der Entsorger berechtigt, aus seinem IT-System heraus einen neuen elektronischen BS (Entsorger-Layer mit allen Angaben, auch in den Erzeuger- und Beförderer-Feldern) mit einer vom System vorgegebenen neuen 14-stelligen Nummer zu erzeugen. Unzulässig ist es, eine neue BS-Datei mit der ursprünglichen BS-Nummer zu erstellen. In das Vermerkefeld des neuen BS ist in diesen Fällen die Nummer des ursprünglichen BS einzutragen (die Nummer ergibt sich aus den Angaben, die der Beförderer nach § 18 Abs. 2 NachwV beim Transport mitführen muss). Außerdem ist im neuen BS der Kenner „Quittungsbeleg" zu setzen. Der elektronische BS ist vom Entsorger zu signieren und innerhalb der von der NachwV vorgegebenen Fristen an die übrigen Abfallwirtschaftsbeteiligten sowie – über die ZKS-Abfall – an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde abzusenden.

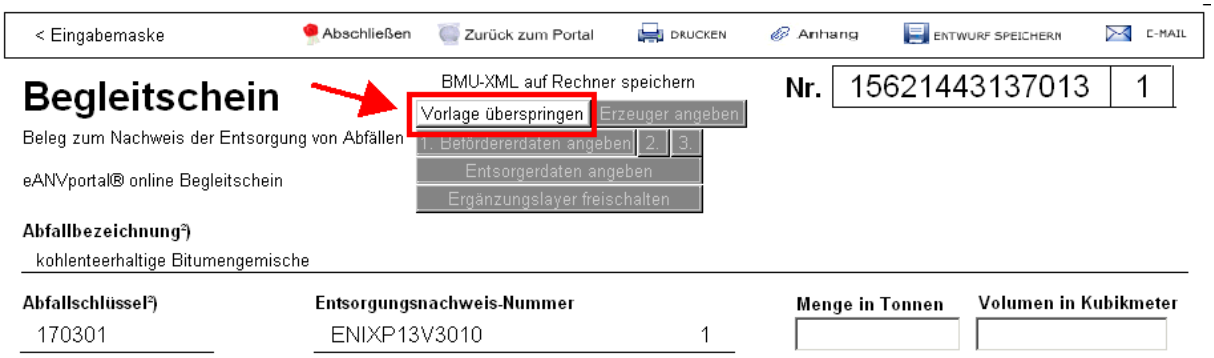
Wichtig ist, dass die Annahme und Entsorgung des Abfalls nur durch eine einzige Datei dokumentiert wird. Wenn später der ursprüngliche BS beim Entsorger eingeht, muss deshalb sichergestellt werden, dass dieser nicht ebenfalls signiert und weiter versandt wird. Der ursprüngliche BS ist nach Möglichkeit in den IT-Systemen der Abfallwirtschaftsbeteiligten zu löschen bzw. zu stornieren.

6.7.1 Begleitschein digitalisieren (XFDL)

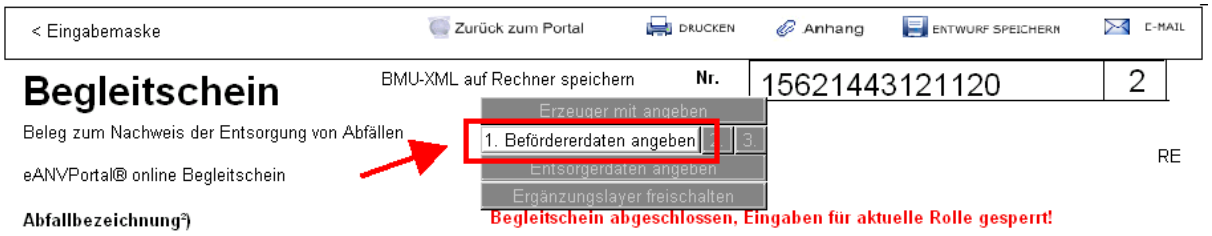
Durch Auswahl der Schaltfläche **„Einzelnen Begleitschein anlegen"** wird der Begleitschein vorerst im Vorlagelayer eröffnet.



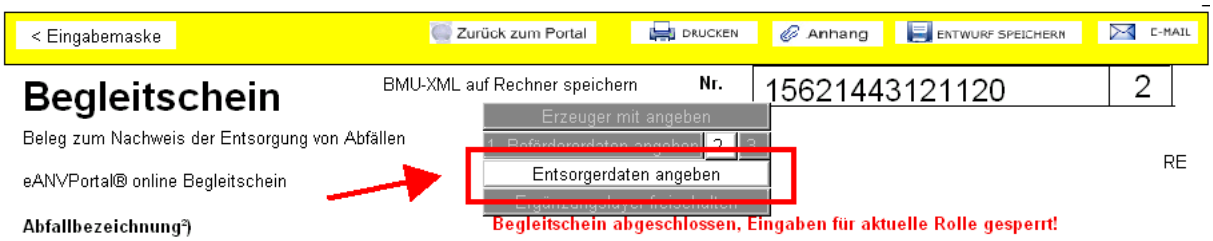
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Vorlage überspringen" um direkt in den Erzeugerlayer zu kommen.



Den Erzeugerlayer füllen Sie stellvertretend für den Erzeuger unter Auswahl der Option QBel „U“ mit den Angaben aus dem Quittungsbeleg. Fixieren Sie den Erzeugerlayer mit dem Knopf „**Abschließen**“ und sie können nun über die Schaltfläche „**1. Beförderdaten angeben**“ auch den Befördererlayer an den Schein anbringen.



Nun gilt es die Beförderdaten vom Quittungsbeleg zu übertragen und auch den Befördererlayer mit Auswahl der Option QBel “U“ mit dem Knopf „**Abschließen**“ zu fixieren. Sind mehrere Beförderer an dem Begleitschein beteiligt so ist der letzte Durchlauf auch für diese Beförderer durchzuführen. Es werden hier lediglich die Schaltflächen „**2**“ und „**3**“ in der entsprechenden Reihenfolge aktiv.
Nach Eingabe der Beförderer sollte nun der Knopf „**Entsorgerdaten angeben**“ angezeigt und ausgewählt werden.

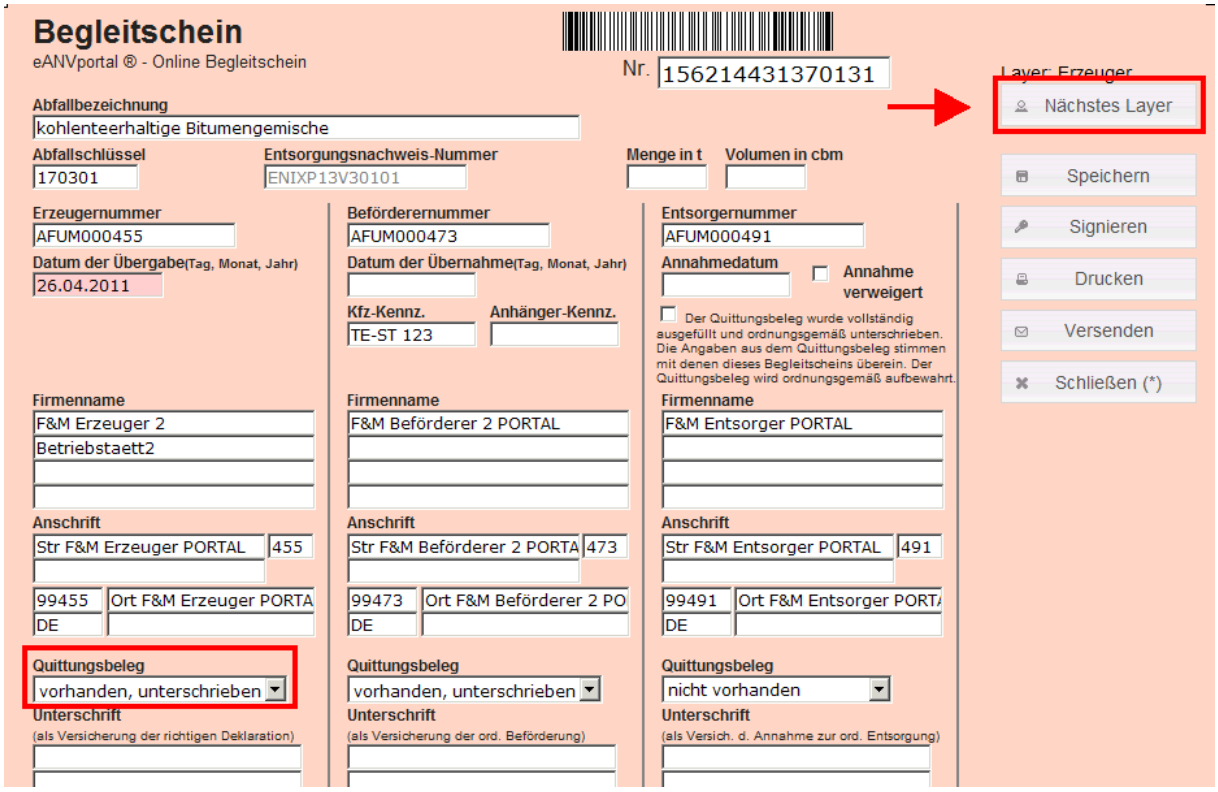


Tragen Sie nun die für den Entsorger relevanten Daten ein.

Die Funktion **„Zurück zum Portal“** funktioniert erst wenn Sie sich im Entsorgerlayer befinden dessen Formularkopf in grüner Farbe dargestellt wird. In jedem vorhergehenden Layer (ausgenommen Vorlagelayer) wird die Funktion **„Zurück zum Portal“** in einen Fehler laufen. Mit eröffnetem Entsorgerlayer können Sie den Schein in jedem Zustand (unabgeschlossen, unsigniert oder signiert) in das Portal zurücksenden.

6.7.2 Begleitschein digitalisieren (WF)

Durch Auswahl der Schaltfläche **„Formular Erzeuger“** wird der Begleitschein im Erzeugerlayer eröffnet. Füllen Sie die Angaben zum Erzeuger unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer“.



Füllen Sie die Angaben zum Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer“.

Machen Sie nun die Angaben zur Entsorgung und signieren den BGS anschließend. Nachdem sie die Schaltfläche „Versenden“ aktiviert haben wird ihnen das Fenster mit den Versandoptionen angezeigt.

6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

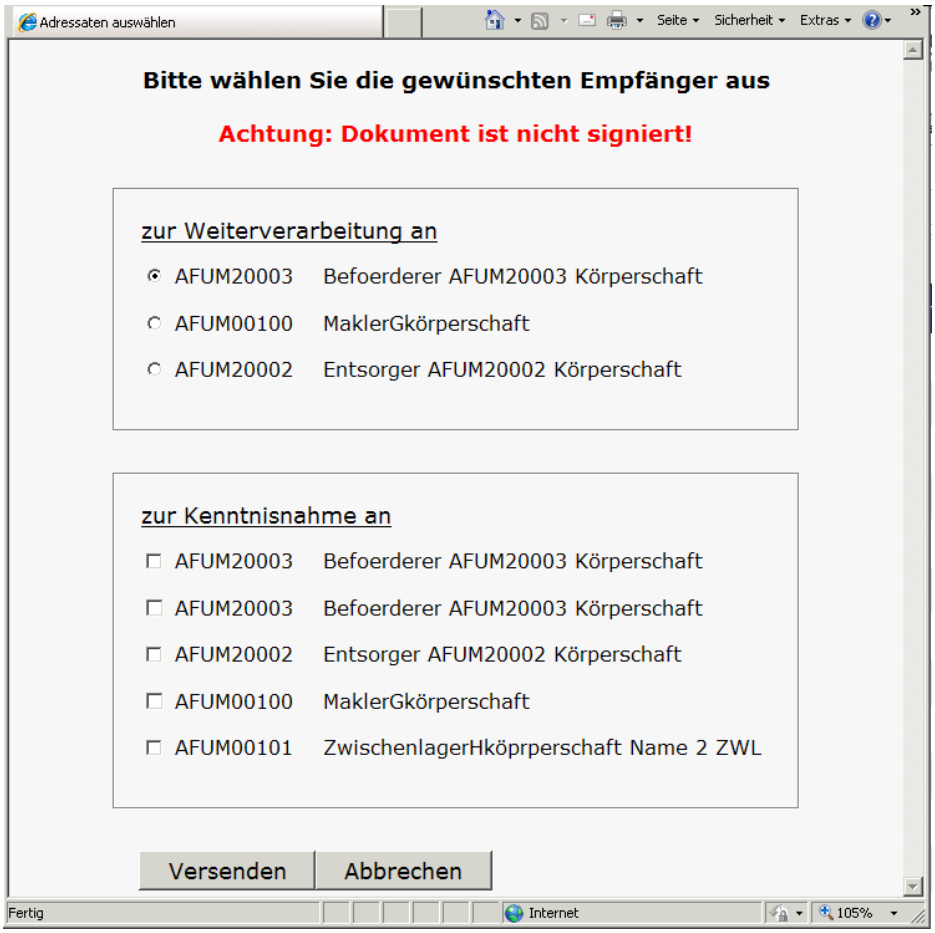
Aktion	Symbol	Beschreibung
Begleitschein Versenden		Begleitscheine deren Layer der aktuellen Rolle geschrieben ist können versendet werden.
ZKS Quittung des Begleitscheins ansehen		Ob der Versand eines Begleitscheins zum nächsten Teilnehmer erfolgreich war erkennen Sie anhand der ZKS Quittung(Empfangsbestätigung des Empfängers). (nur sichtbar bei Scheinen, die über die ZKS (nach extern) liefen und den Status „versendet“ haben)
Begleitschein Kopie versenden		Begleitscheine ab dem Zustand „versendet“ können als Kopie an beliebige Teilnehmer versendet werden. (nur sichtbar bei Scheinen, die den Status „versendet“ oder „Abgeschlossen“ haben)
Begleitschein Bearbeiten		Um die Angaben eines Begleitscheins zu bearbeiten wählen Sie diese Option.
Begleitschein Ansehen/Herunterladen (Forms Viewer)		Um das XFDL-Formular des Begleitscheins im aktuellen Zustand einzusehen oder auszudrucken klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in Diesem Modus nicht änderbar.
Begleitschein Ansehen (BMU Viewer)		Die Ansicht zeigt den letzten abgeschlossenen Layer des Begleitscheins im BMU-Viewer.
Begleitschein Deaktivieren		Inaktive Begleitscheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Begleitschein Reaktivieren		Nur im Filter „**Deaktiviert**“ sichtbar. Deaktivierte Begleitscheine können über diese Funktion wieder aktiviert werden.
Begleitschein Löschen		Nur im Filter „**Deaktiviert**“ sichtbar. Nicht behördlich genehmigte, nicht versendete Begleitscheine im Filter „**Deaktiviert**“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Tabelle 6-6 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Hinweis:
Um WebFormular Dokumente nachträglich zum Ausdrucken einsehen zu können, betätigen Sie bitte das **Stift Symbol** und öffnen erneut den von Ihnen abgeschlossenen Layer und anschließend im Formular die Schaltfläche „Drucken“. (Bsp: Ein vom ERZ versendeter BGS soll ausgedruckt werden: Öffnen Sie den BGS über das Stift Symbol, betätigen dann die Schaltfläche „**Formular Erzeuger**“ und anschließend die „**Drucken**“ Schaltfläche.

6.8.1 Die BGS Versandmaske

Haben Sie den grünen Pfeil gedrückt werden Ihnen die Versandoptionen angezeigt.



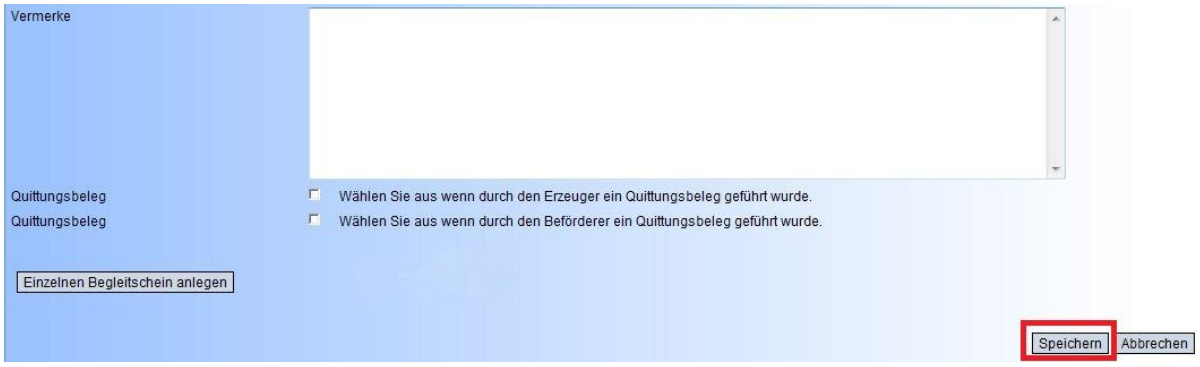
Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.
Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein

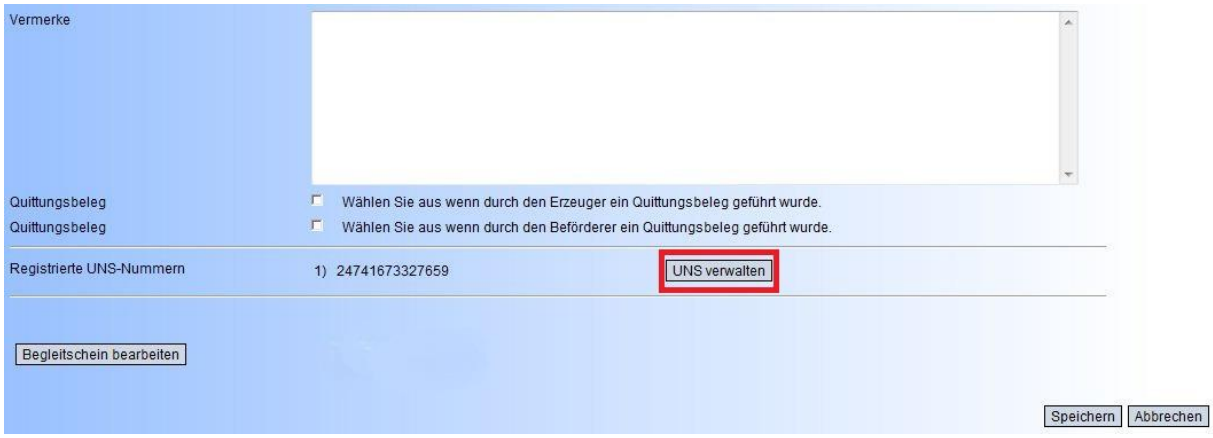
Die Übernahmescheinnummern von abgehandelten Übernahmescheinen müssen in den Begleitschein eingetragen werden. Dafür ist ein spezieller Eingabebereich vorgesehen. Die Übernahmescheinnummern dürfen nicht in den Bereich der Vermerke geschrieben werden bzw. werden Sie dort als nicht eingetragen betrachtet.

Hinweis:
Eintragungen der Übernahmescheinnummern in das Feld Vermerke ist fachlich inkorrekt und wird von manchen Behörden mit einem Bußgeld geahndet werden.

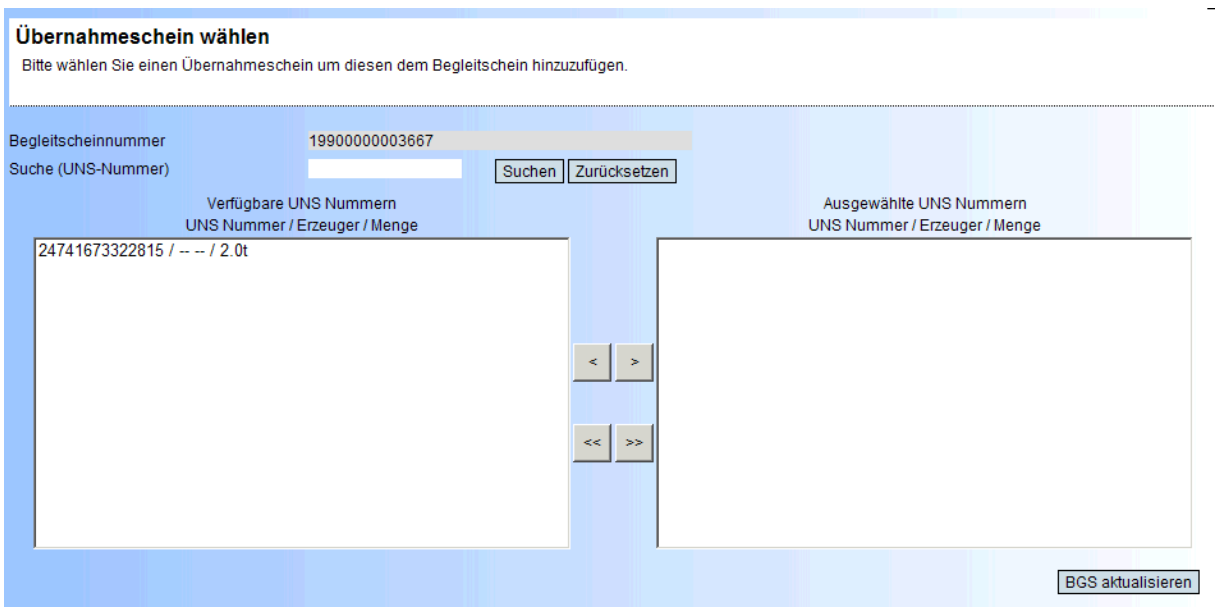
Die Zuordnung kann im eANVportal® auf einen bestehenden Begleitschein vorgenommen werden. Das heißt der Begleitschein muss gespeichert werden, bevor die Nummern zugeordnet werden können.



Beim erneuten Öffnen eines angelegten Sammelbegleitscheins können Sie die vorbereiteten Übernahmescheine über die Schaltfläche **„UNS verwalten“** in den vorgesehenen Bereich eintragen.



Es erscheint eine Maske die Ihnen die möglichen Übernahmescheine zu diesem Begleitschein anbietet. Sollten Sie einen UNS hinzufügen wollen der zwar im System geführt aber an dieser Stelle nicht genannt ist, dann können Sie diesen auch wie Kapitel 6.10.1 bzw. 6.10.2 beschrieben von Hand hinzufügen. Über die Pfeilsymbole in der Mitte können Sie einzelne Übernahmescheine bzw. alle verfügbaren UNS auswählen. Benutzen Sie die Schaltfläche **„zu BGS hinzufügen“** um die Ausgewählten UNS-Nummern in den dafür vorgesehenen Bereich im Begleitschein einzutragen.



Aktion	Symbol	Beschreibung
Einzelne UNS Nr. entfernen	<	Eine einzelne UNS Nummer kann aus dem Begleitschein gelöst bzw entfernt werden
Einzelne UNS Nr. hinzufügen	>	Eine einzelne UNS Nummer kann dem Begleitschein zugeordnet werden.
Alle UNS Nr. entfernen	<<	Die zugeordneten UNS Nummern werden alle aus dem Begleitschein gelöst bzw. entfernt.
Alle UND Nr. hinzufügen	>>	Alle verfügbaren UNS Nummern werden dem Begleitschein zugeordnet

Tabelle 6- : UNS verwalten

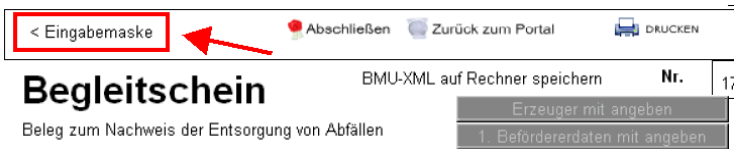
Über die Schaltfläche „**BGS aktualisieren**“ werden die Änderungen in den Begleitschein in den vorgesehenen Bereich übernommen.

In der Anlage kann man nun die zugeordneten Übernahmescheinnummer einsehen.

6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen (BEF, ENT)

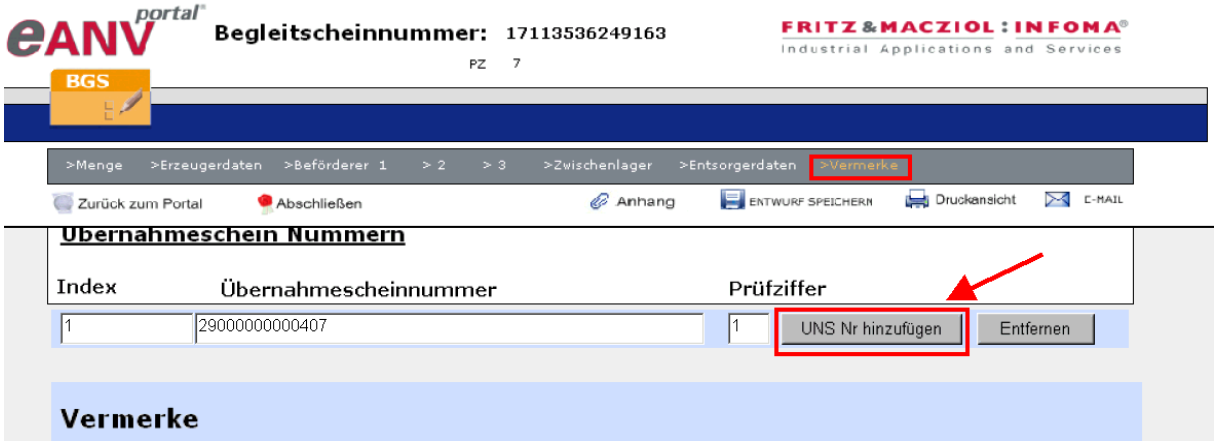
6.10.1 UNS manuell hinzufügen mit XFDL

Klicken Sie im (Sammel-) Begleitschein auf die Schaltfläche „**Eingabemaske**“



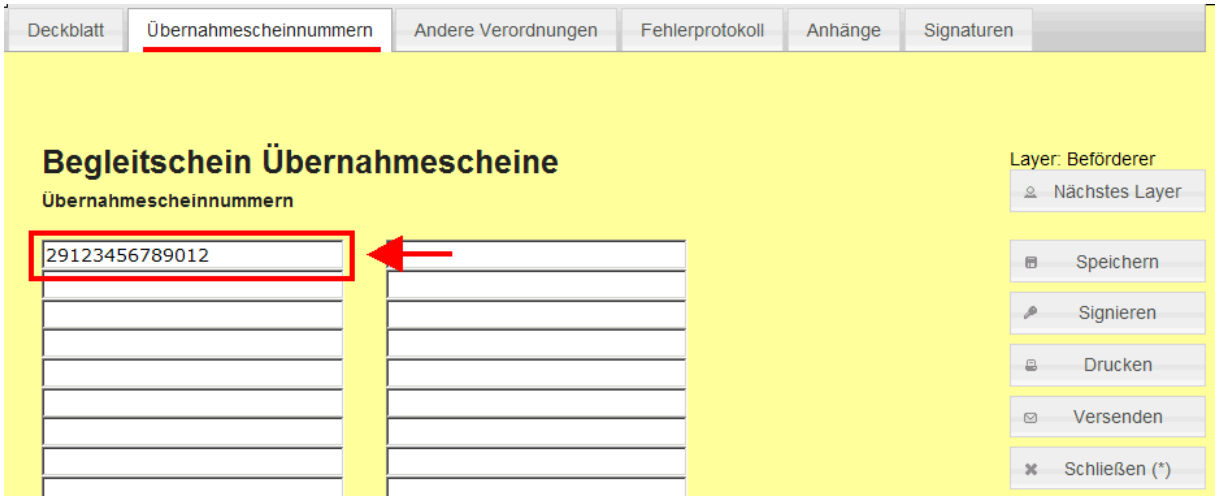
Im Begleitscheinformular im Bereich der „**Vermerke**“ können Sie die Übernahmescheinnummern z.B. von externen Vordrucken von Hand eintragen.
Der Index ist eine laufende Nummer und dient als Nummerierung der angegebenen Übernahmescheine.

Um weitere Übernahmescheinnummern dem Begleitschein manuell hinzuzufügen, verwenden Sie die Schaltfläche „**UNS Nr hinzufügen**“.



6.10.2 UNS Nummer manuell hinzufügen (WF)

Klicken Sie im Begleitschein auf den Reiter „Übernahmescheine“ und tragen dort die Nummern der Übernahmescheine ein die mit dem Begleitschein an die Behörde übermittelt werden sollen.



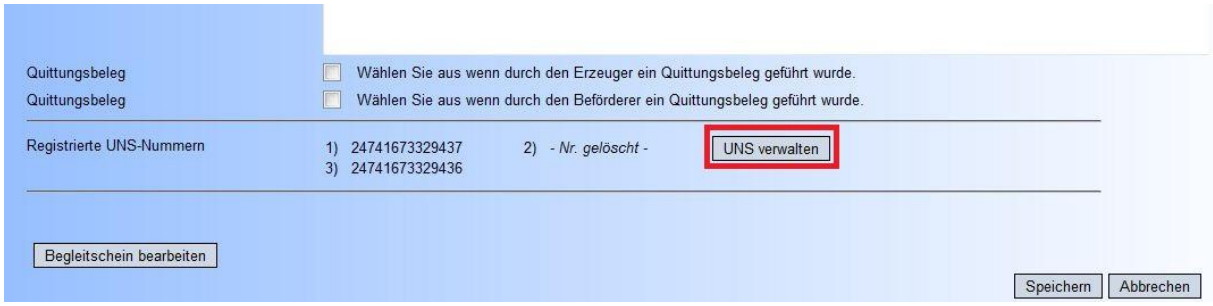
Hinweis:
Bitte geben Sie die Übernahmescheinnummern im WebFormular ohne die Prüfziffer an. Die Prüfziffer wird bei der Aktualisierung (zB.: Karteikartenwechsel) des Begleitscheinformulars automatisch hinzugefügt.

6.11 Bestehende UNS-Nummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT)

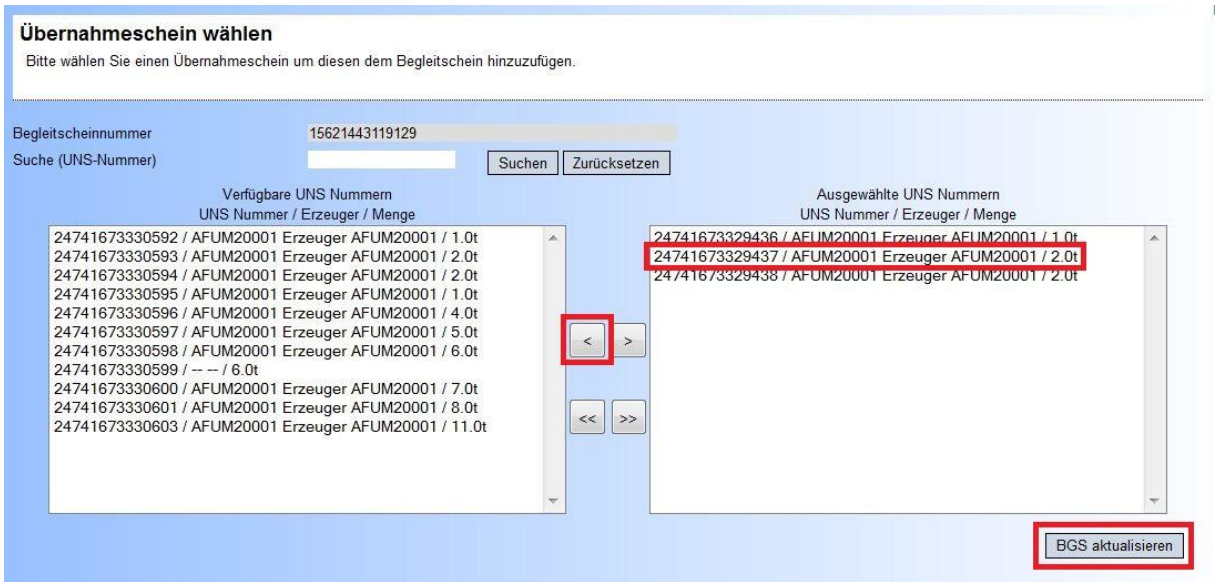
Sollten versehentlich falsche Übernahmescheinnummern dem Begleitschein hinzugefügt worden sein, können Sie diese in den Rollen Beförderer oder Entsorger vor dem jeweiligen abschließen des Begleitscheins entfernen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten wie im folgenden beschrieben.

6.11.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen:

Öffnen Sie dazu den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen in der Begleitscheinmaske die unten befindliche Schaltfläche „**UNS verwalten**“.
Über diesen Button können Sie Übernahmescheinnummern erweitern bzw. bereits ausgewählte (einzeln oder alle) abwählen.



Wollen Sie beispielsweise aus der folgenden Ansicht die zweite Übernahmescheinnummer aus dem Begleitschein entfernt haben, selektieren Sie diese unter der rechten Spalte „**Ausgewählte UNS Nummern**“ und betätigen die < Schaltfläche.
Über den Button „**BGS aktualisieren**“ wird die Übernahmescheinnummer entfernt und in die Begleitscheinmaske gewechselt. Von hier aus kann der Begleitschein über den Button „**Begleitschein bearbeiten**“ wie gewohnt abgearbeitet werden.

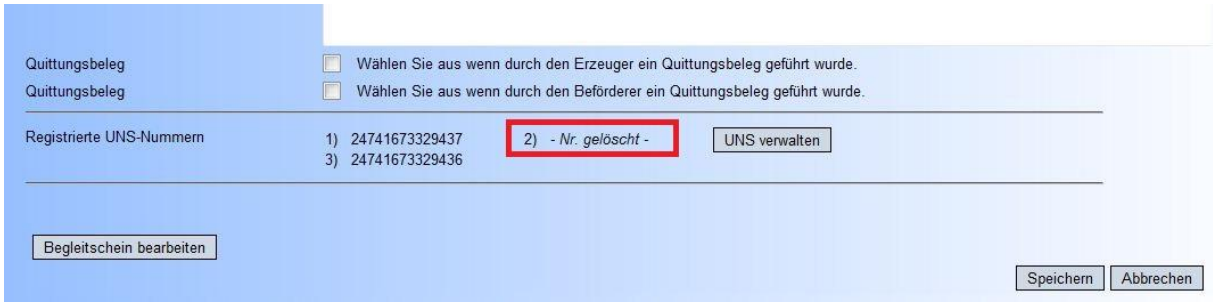


6.11.2 UNS-Nummer im Formular entfernen (XFDL)

Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem abschließen in der jeweiligen Rolle entfernt werden.
Hierfür öffnen Sie den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen die Schaltfläche „**Begleitschein bearbeiten**“.

Wechseln Sie in die Eingabemaske über die Schaltfläche „**Eingabemaske**“ und wählen dort die Ansicht „**Vermerke**“ über den grauen Kopfbalken des Begleitscheins.
Überschreiben Sie die falsche bzw. die zu löschende Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge „**29999999999999**“ und springen mit der Tab-Taste íns Feld Prüfziffer.
Sollte die Prüfziffer nicht automatisch generiert werden, tragen Sie bitte als Prüfziffer die Zahl „**7**“ ein.

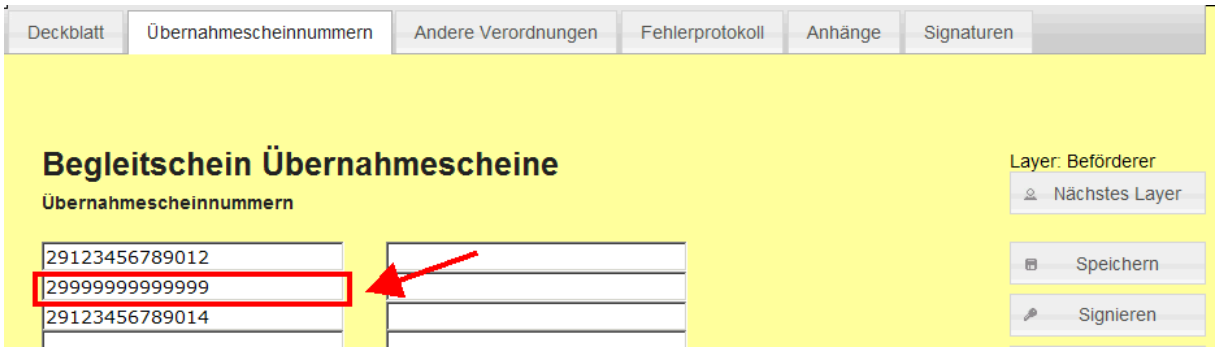
Wenn nun alle falsch gewählten Übernahmescheinnummern korrigiert wurden, wechseln Sie in die Druckansicht, schließen den Begleitschein ab und signieren ihn gegebenenfalls.
Nach der Übergabe „**Zurück zum Portal**“ können Sie den Begleitschein versenden.
Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.



6.11.3 UNS-Nummer im Formular entfernen (WF)

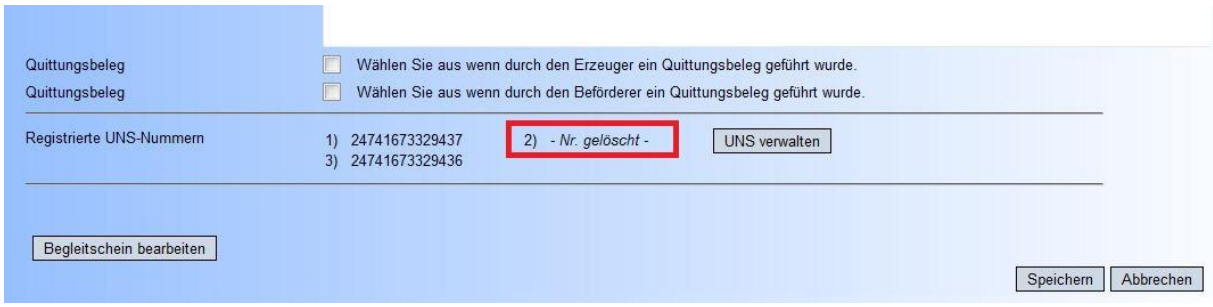
Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem abschließen in der jeweiligen Rolle entfernt werden.
Hierfür öffnen Sie den Begleitschein ebenfalls über das Stiftsymbol und betätigen die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“.**

Wechseln Sie in den Reiter **„Übernahmescheinnummern“** und überschreiben Sie die falsche bzw. zu löschende Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge „**29999999999999**“



Wenn Sie den Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt nicht versenden wollen wählen Sie nacheinander die Schaltflächen „speichern“ und „Schließen“. Ansonsten signieren Sie den Begleitschein und Versenden ihn.

Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.



6.12 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen

Wenn Sie von der Behörde dazu aufgefordert werden einen Begleitschein zu korrigieren ist dazu der Ergänzungslayer zu eröffnen und nach dem Eintragen der Änderungen zu signieren.

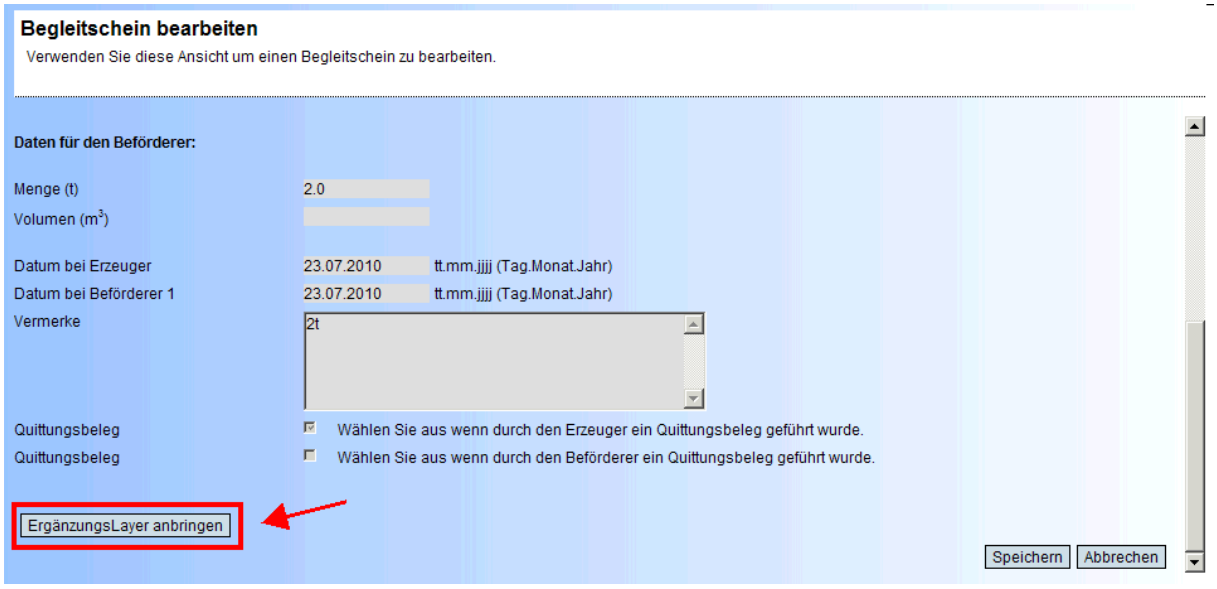
In der Regel betrifft dies Begleitscheine die bereits von der Entsorgungsanlage an die Behörde gesendet wurden. Wechseln Sie dazu im Karteireiter **„BGS“** in den Filter **„Register“.** Suchen Sie über die Suchfelder den entsprechenden Schein und

wählen in der Spalte der Aktionen das Stiftsymbol um den entsprechenden Schein zu bearbeiten.

Hinweis:
Erstellen Sie Begleitschein-ErgänzungsLayer ausschließlich auf abgeschlossene Begleitscheine um eine fehlerfreie Abwicklung gewährleisten zu können.

6.12.1 Ergänzungslayer (XFDL)

In der Begleitschein-Bearbeitungs-Maske wählen Sie die Schaltfläche **„ErgänzungsLayer anbringen“**



Im Begleitschein aktivieren Sie zusätzlich die Schaltfläche **„Ergänzungslayer freischalten “** und können dann die gewünschten Änderungen eintragen.

< Eingabemaske | Abschließen | Zurück zum Portal | DRUCKEN | Anhang | ENTWURF SPEICHERN | E-MAIL

Begleitschein BMU-XML auf Rechner speichern Nr. 15621443120333 5

Beleg zum Nachweis der Entsorgung von Abfällen

eANVPortal® online Begleitschein

Erzeuger mit angeben
1. Befördererdaten angeben 2. 3.
Entsorgerdaten angeben
Ergänzungslayer freischalten
Begleitschein abgeschlossen, Eingaben für aktuelle Rolle gesperrt!

RE

Abfallbezeichnung²)
andere organische Lösemittel, Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen

Abfallschlüssel²) 070104
Entsorgungsnachweis-Nummer ENATESTMJA02
Menge in Tonnen 2
Volumen in Kubikmeter

Erzeugernummer AFUM20001 9
Datum der Übergabe 23.07.2010
Firmenname, Anschrift
Erzeuger AFUM20001 BS02
Teststr. 1

Befördernummer AFUM20003 6
Datum der Übernahme 23.07.2010
KFZ-Kennzeichen³) UL MJA 5
Anhänger UL MJA 6
Firmenname, Anschrift
Befoerderer AFUM20003
Teststr. 1

Entsorgernummer AFUM20002 7
Datum der Annahme 23.07.2010
Annahme verweigert ? ○ Ja ◉ Nein
Der Quittungsbeleg wurde vollständig ausgefüllt und ordnungsgemäß unterschrieben. Die Angaben aus dem Quittungsbeleg stimmen mit denen dieses Begleitscheins überein. Der Quittungsbeleg wird ordnungsgemäß aufbewahrt.
Firmenname, Anschrift
Entsorger AFUM20002
Teststr. 1

Haben Sie die gewünschten Änderungen vorgenommen können Sie nun den Begleitschein mit dem entsprechenden Knopf „**Abschließen**“ um danach die Signatur des Ergänzungslayers anzubringen.

Unterschrift als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung
1. Signatur Beförderer 2
2. Signatur Beförderer 2
QBel) ○ U ○ nU NV

Unterschrift als Versicherung der ordnungsgemäßen weiteren Beförderung
1. Signatur Beförderer 3
2. Signatur Beförderer 3
QBel) ○ U ○ nU NV

Unterschrift als Versicherung der ordnungsgemäßen Lagerung
1. Signatur Zwischenlager
2. Signatur Zwischenlager
QBel) ○ U ○ nU NV

1) Prüfziffer
2) Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV)
3) Entfällt bei anderer Beförderung als mit Kfz
QBel: Quittungsbeleg wird U = verwendet und ist unterschrieben | nU= verwendet und ist nicht unterschrieben
NV setzt die Werte U bzw. nU zurück, wenn nicht bereits vorher gesetzt, QVS setzt die Versicherung des Entsorgers

DRUCKEN

< Eingabemaske
1. Signatur ErgaenzungsLayer
2. Signatur ErgaenzungsLayer

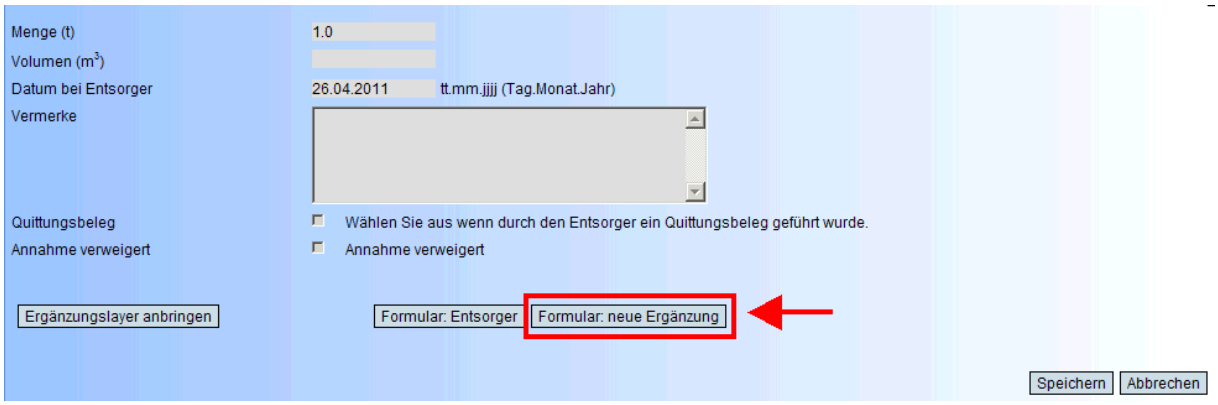
Übernahmescheinnummern zu Begleitschein mit der Nummer: 15621443120333

Ist die Signatur gesetzt können Sie den Schein über den Knopf „**Zurück zum Portal**“ mit angebrachtem Ergänzungslayer in das Portal zurücksenden. Hier steht der Schein dann erneut zum Versand an die Partner bereit.

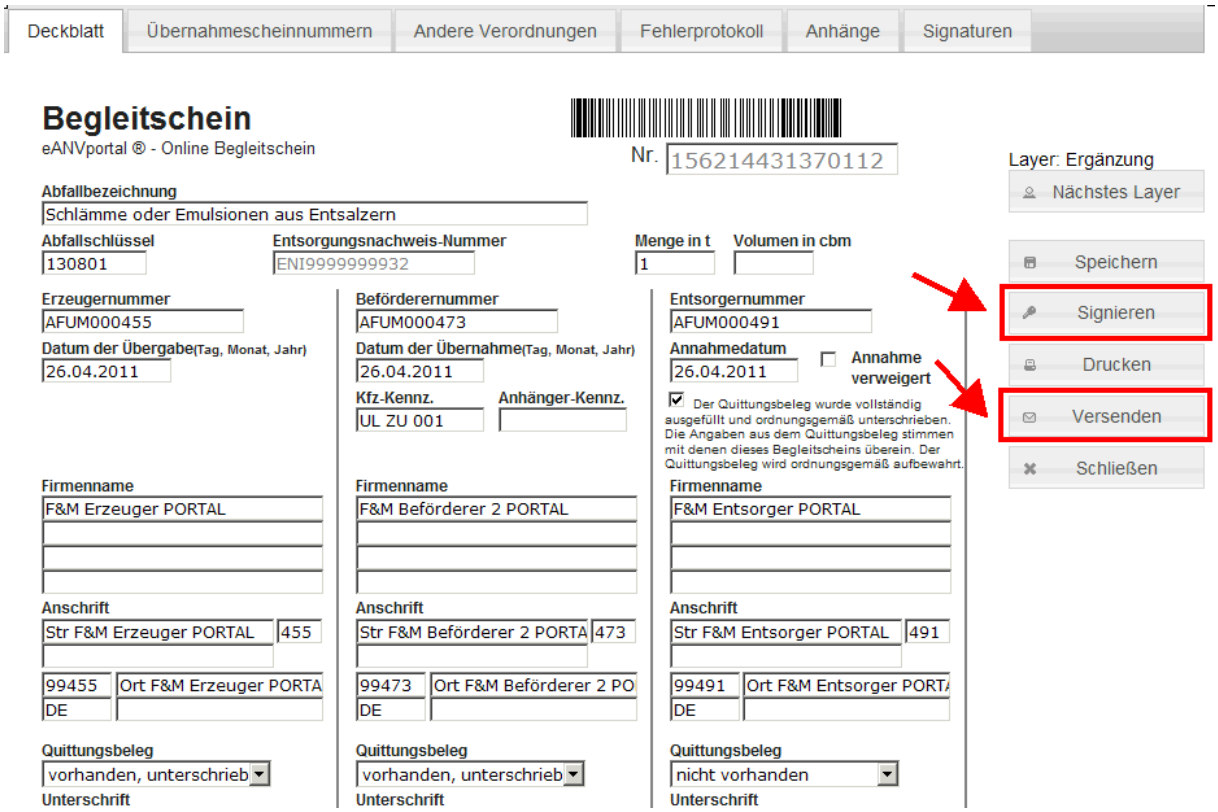
Hinweis:
Bereits signierte Signaturschaltflächen in einem Begleitschein können im ErgänzungsLayer nicht überschrieben werden, verwenden Sie ausschließlich die Signaturschaltflächen „Signatur ErgaenzungsLayer“ am Fuß des Begleitscheinformulars.
In der XML Struktur wird der ErgänzungsLayer als z.B.: „BGSErgaenzungsLayer: Rolle ERZ“ deklariert und ist in diesem Moment der Signaturschaltfläche des Erzeugers gleichwertig.

6.12.2 Ergänzungslayer (WF)

In der Begleitschein-Bearbeitungs-Maske wählen Sie die Schaltfläche **„Formular: neue Ergänzung“**



Ändern Sie im Formular die gewünschten Angaben. Durch Auswahl der Schaltfläche „Signieren“ wird die Signatur automatisch an den Ergänzungslayer angebracht. Versenden Sie dann den ergänzten Begleitschein an die Beteiligten.



7 Übernahmescheine

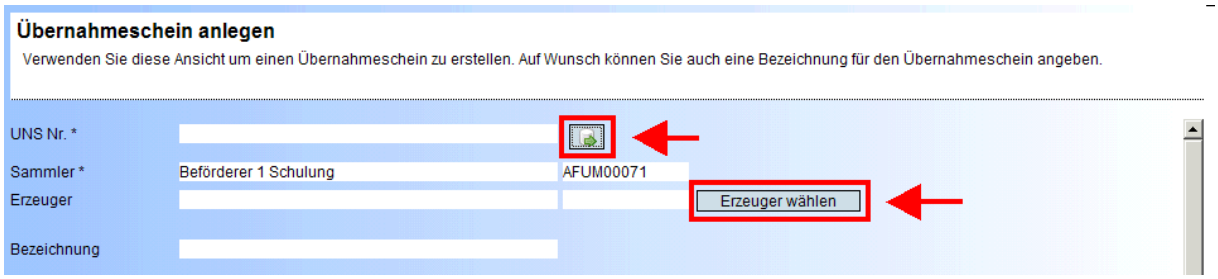
7.1 Neuanlage

Für den Übernahmeschein wird ein genehmigter Sammelnachweis benötigt.
Klicken Sie im Karteireiter EN/SN auf den Filter „**SN**“
Der Übernahmeschein wird zur elektronischen Erfassung auf Seiten des Sammlers benötigt und im Register gespeichert.

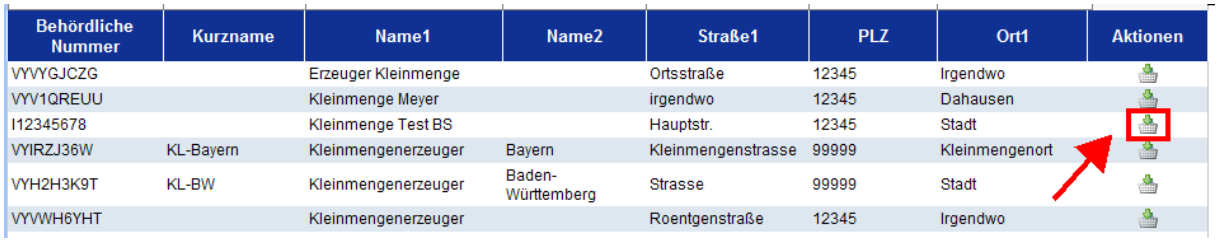
Für einen neuen Übernahmeschein wählen Sie die Schaltfläche „**UNS Nummer aus Kontingent holen**“. Es wird danach in die Zeile der Übernahmescheinnummer die nächste freie Nummer aus dem Kontingent eingetragen.
Beim Nacherfassen können Sie die auf dem Quittungsbeleg bzw. Vordruck angegebene Nummer an dieser Stelle von Hand eintragen.

7.1.1 Übernahmeschein anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten

Möchten Sie einen einzelnen Übernahmeschein anlegen wählen sie einen Erzeuger aus der Liste ihrer Erzeuger.

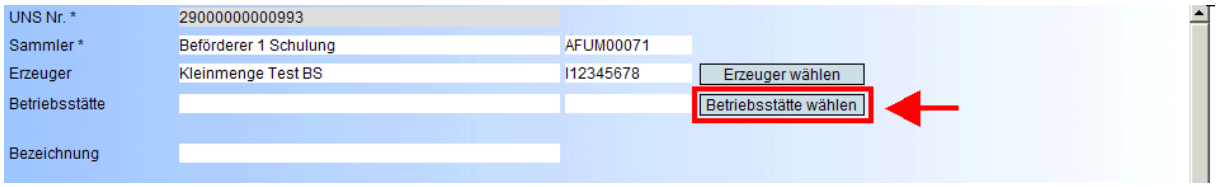


Für das Anlegen eines Kleinmengenerzeugers (keine ZKS-Registrierung nötig) gehen Sie bitte wie in Kapitel „4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)“ beschrieben vor. Beachten Sie, dass die behördlichen Nummern der Kleinmengenerzeuger ohne Erzeugernummer mit dem Buchstaben „V“ (virtuell) beginnen.



Behördliche Nummer	Kurzname	Name1	Name2	Straße1	PLZ	Ort1	Aktionen
VYVYGJCZG		Erzeuger Kleinmenge		Ortsstraße	12345	Irgendwo	
VYV1QREUU		Kleinmenge Meyer		irgendwo	12345	Dahausen	
I12345678		Kleinmenge Test BS		Hauptstr.	12345	Stadt	
VYIRZJ36W	KL-Bayern	Kleinmengenerzeuger	Bayern	Kleinmengenstrasse	99999	Kleinmengenort	
VYH2H3K9T	KL-BW	Kleinmengenerzeuger	Baden-Württemberg	Strasse	99999	Stadt	
VYVWH6YHT		Kleinmengenerzeuger		Roentgenstraße	12345	Irgendwo	

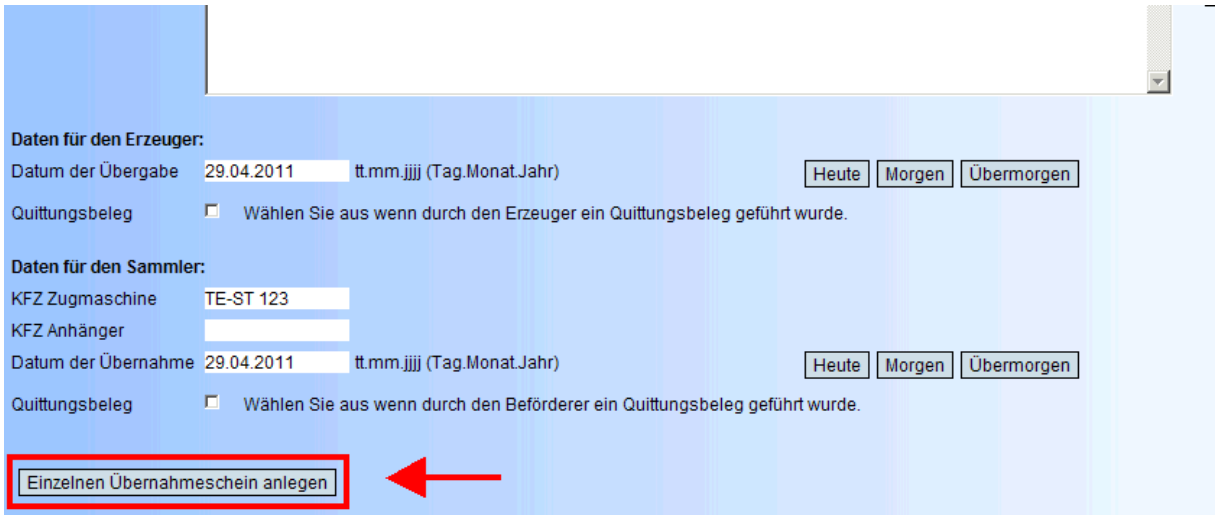
Haben Sie einen registrierten Erzeuger bzw. einen Kleinmengenerzeuger mit gültiger Erzeugernummer ausgewählt, müssen Sie die zugehörige Betriebsstätte auswählen.



Hinweis:
Basislayer (UNS): ist wie ein Vorlagelayer ohne Versendung an einen Erzeuger anzusehen.
Ergänzungslayer (UNS): ist der Bearbeitungslayer des Beförderers, wenn dieser Layer signiert ist genügt dieser den rechtlichen Anforderungen.

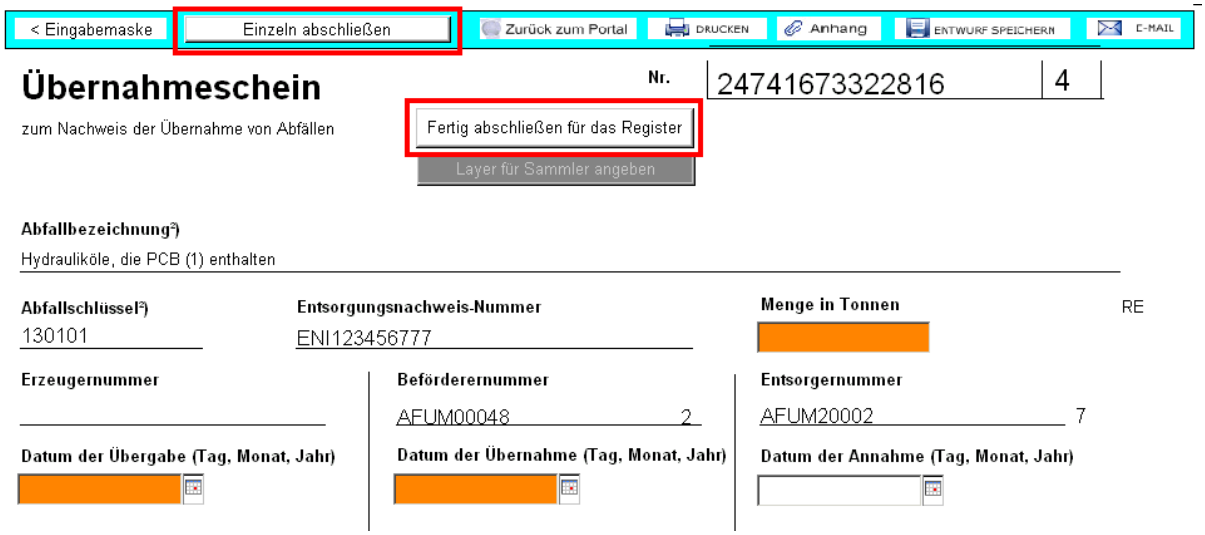
7.1.1.1Übernahmeschein anlegen (XFDL)

Um den UNS zu bearbeiten klicken Sie auf die Schaltfläche **„einzelnen Übernahmeschein anlegen“**



Wollen Sie den Übernahmeschein erst später fertigstellen nachdem der Fahrer von der Tour zurückgekommen ist dann drucken Sie zwei Exemplare aus und senden ihn mit der Funktion „**Zurück zum Portal**“ von Ihrem Rechner zum Portal zurück.

Der Übernahmeschein befindet sich dann in dem Karteireiter **„UNS“** im Filter **„In Bearbeitung“**. Rufen Sie diesen nach der Tour erneut auf, tragen die gesammelten Daten ein. Sie können nun entscheiden ob Sie Ergänzungslayer und BasisLayer einzeln abschließen oder den UNS so abschließen dass er direkt ins UNS-Register eingestellt wird.



Die orange gefärbten Felder signalisieren auch hier Pflichtfelder die zwingend gefüllt werden müssen.

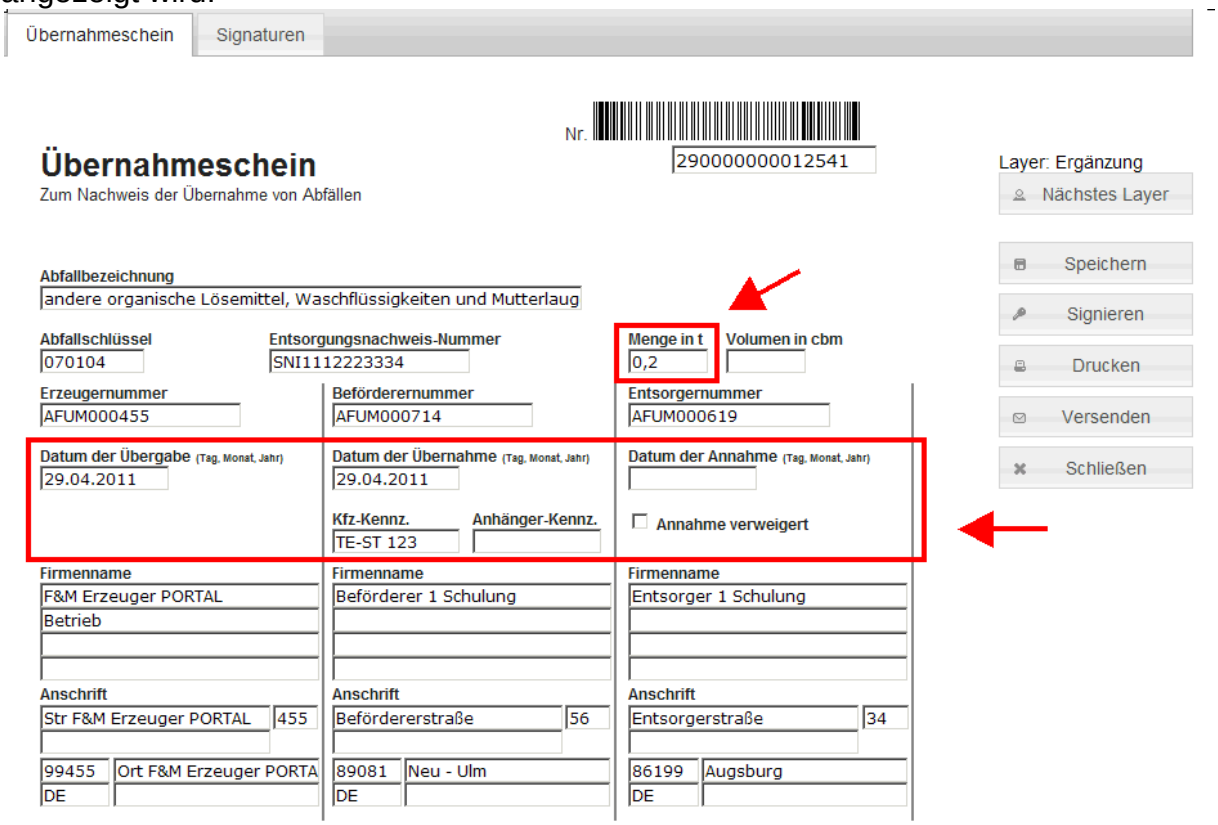
Wenn sie sich dazu entschlossen haben die Layer einzeln abzuschließen und der zugehörige BGS vom Entsorger als abgeschlossen zurückgemeldet ist können Sie den Basislayer öffnen (Funktion „**Layer für Sammler**“)und die Daten zur Entsorgung angeben, abschließen, signieren und den abgeschlossenen Schein mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** in das Register übergeben.

Hinweis:
Sollte ein UNS in Vorlage (BasisLayer) erstellt worden sein, kann dieser einzeln abgeschlossen werden und später wenn die UNS-Daten bekannt sind durch Anbringen des ErgänzungsLayers korrigiert, signiert und fürs UNS-Register abgeschlossen werden.

7.1.1.2Übernahmeschein anlegen (WF)

Um den Übernahmeschein in einem Zug fertig zu stellen wählen Sie die Schaltfläche **„Für das Register erfassen“**

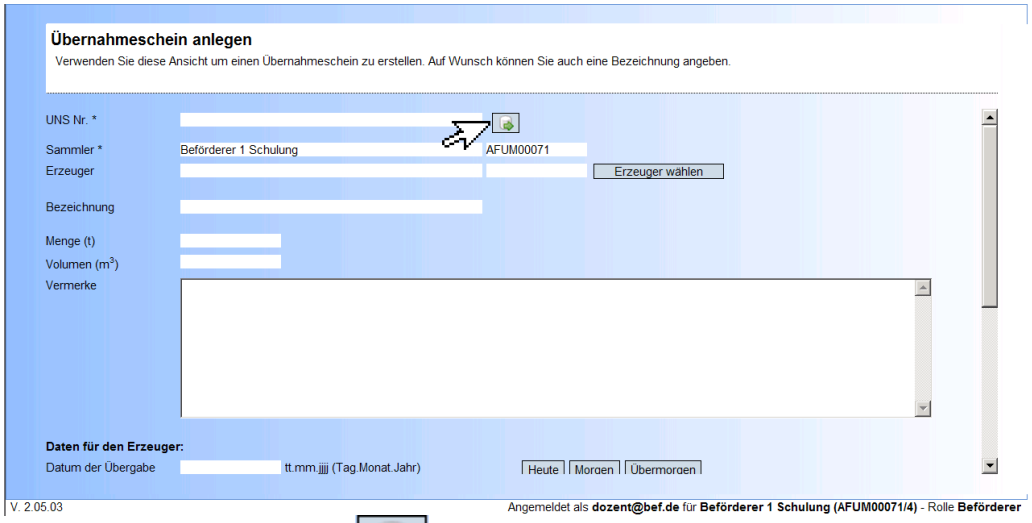
Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Formular des Übernahmescheins angezeigt wird.



Nachdem Sie alle Daten in den Übernahmeschein eingetragen haben, signieren Sie ihn und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“
Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen“ Übernahmescheine und kann einem Begleitschein zugeordnet werden.

7.1.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers

In der Übersicht über genehmigte Sammelentsorgungsnachweise wird mittels des Icon ein Übernahmeschein angelegt.



Mittels der Schaltfläche wird eine UNS Nummer aus dem auf dem Portal zur Verfügung stehenden Kontingent gezogen.

Hinweis:
Wählen Sie keinen Erzeuger aus den Stammdaten aus wenn sie den Erzeuger manuell angeben. Die manuelle Eingabe dient dazu einen UNS mit einem Erzeuger zu ergänzen, der aufgrund einer einmaligen Abholung/Anlieferung nicht in den Stammdaten geführt werden soll.

Zu der zu verwendenden Erzeugernummer ein Auszug aus der Informationsschrift Nr. 9 der InformationsKoordinierende Stelle Abfall DV-Systeme (IKA)

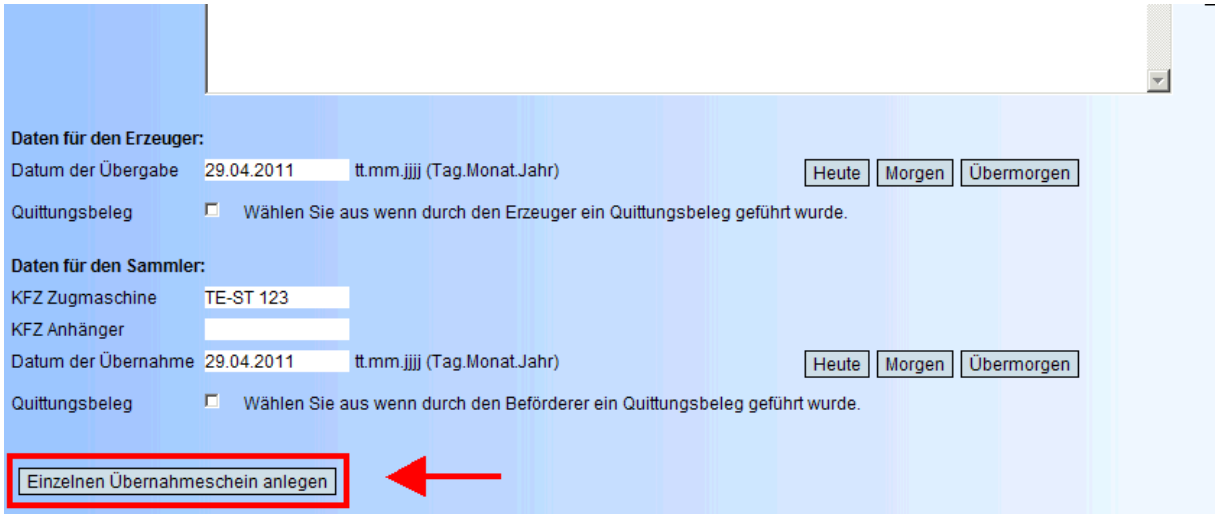
Empfehlungen zum Ausfüllen der Nachweisdokumente in speziellen Konstellationen

Angabe und Dokumententyp / Formular	Konstellation / Erläuterungen	Empfohlener Eintrag *- soweit von der zuständigen Behörde nicht anders festgelegt –*
Erzeugernummer im Übernahmeschein	Erzeuger ist Kleinmengenerzeuger. (Gesamtanfall gefährlicher Abfälle maximal 2 Tonnen) Erzeuger ist nicht nachweispflichtig und besitzt daher in der Regel keine eigene Erzeugernummer.	Als Erzeugernummer ist die fiktive Sammelgebietsnummer gemäß §13 Abs.1 Nachweisverordnung einzutragen. *"Landeskenner Sitz des Erzeugers"&"S"&"0000000"* z.B.: „AS0000000"
Erzeugernummer im Übernahmeschein	Erzeuger mit einem Gesamtanfall gefährlicher Abfälle von mehr als 2 aber weniger als 20 Tonnen pro Abfallstrom. Erzeuger besitzt noch keine Erzeugernummer, da diese bisher nicht erforderlich war.	Bis zur Vergabe einer amtlichen Erzeugernummer ist *vorübergehend* bis zur Vergabe einer Erzeugernummer die fiktive Sammelgebietsnummer gemäß §13 Abs.1 Nachweisverordnung einzutragen. *"Landeskenner Sitz des Erzeugers"&"S"&"0000000"* z.B.: „AS0000000"

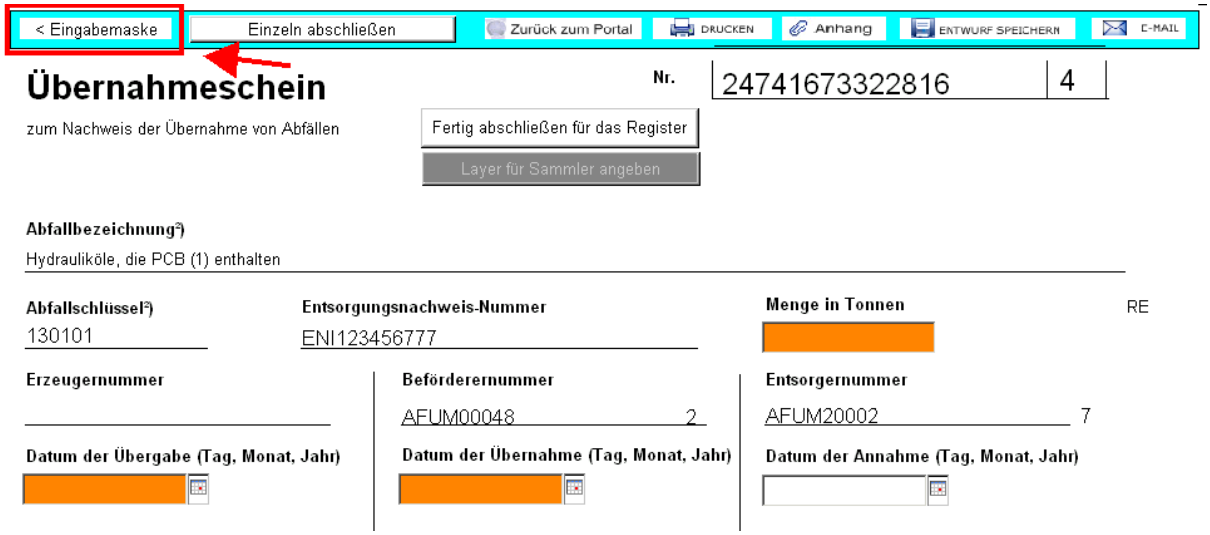
Nachdem Sie den Übernahmeschein abgeschlossen zurück zum Portal gesendet haben, steht der Übernahmeschein dort bereit.

7.1.2.1 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger XFDL

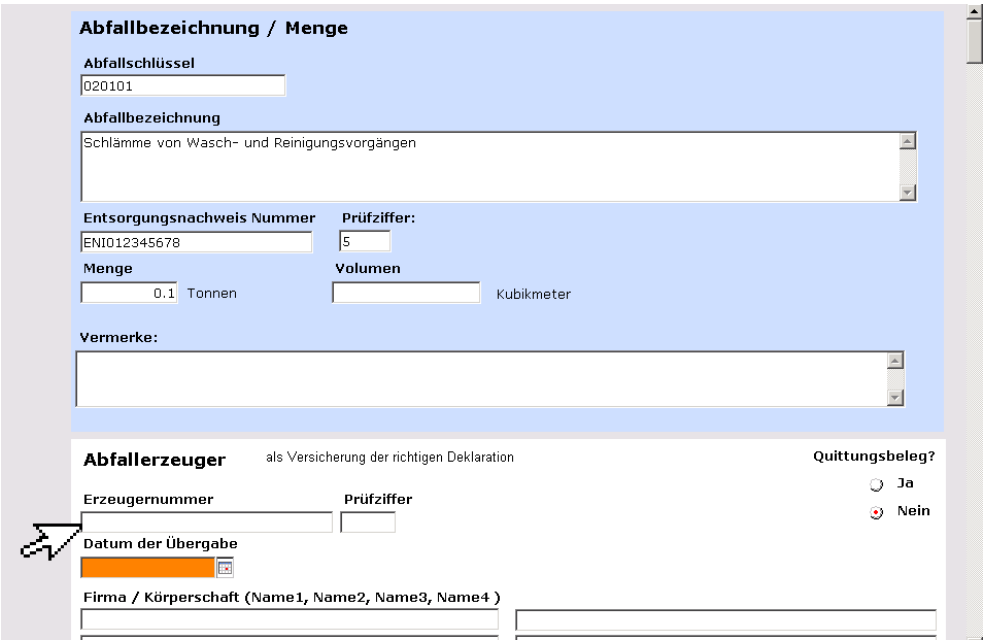
Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Einzelnen Übernahmeschein anlegen“.**



Sind alle auf dieser Sammeltour angefahrenen Erzeuger auf dem Portal angelegt, so können diese gleich bei der Anlage des Übernahmescheins berücksichtigt werden. Die Daten des Erzeugers können aber auch manuell – mittels der Eingabemaske – im Übernahmeschein erfasst werden.



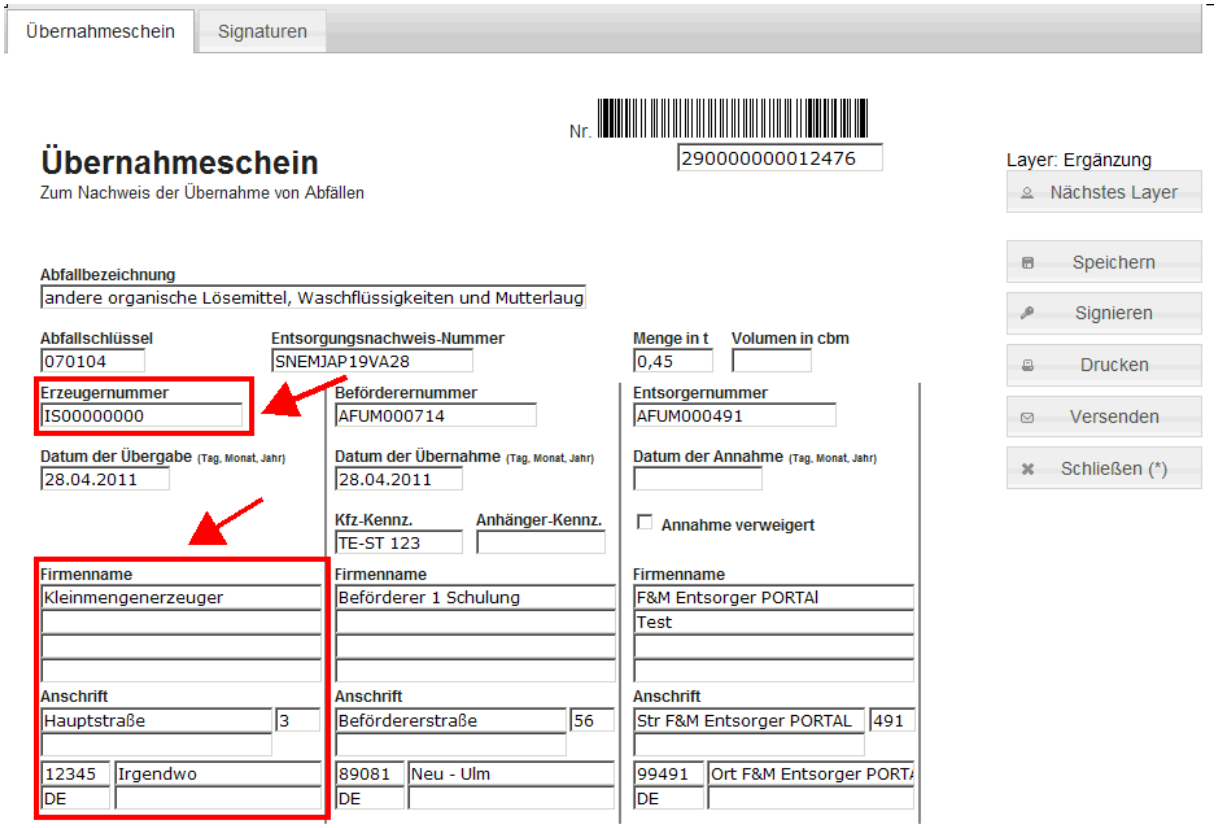
Nach Klicken der Schaltfläche < Eingabemaske können sie die Erzeugeradresse manuell eingeben.



Sie können nun entscheiden ob Sie Ergänzungslayer und BasisLayer einzeln abschließen oder den UNS so abschließen dass er direkt ins UNS-Register eingestellt wird.

7.1.2.2 Übernahmeschein mit manuellem Erzeuger (WF)

In einem neuen Fenster erscheint das elektronische Formular des Übernahmescheins. Tragen Sie hier den Erzeuger und alle weiteren Daten zur Übernahme des Materials ein

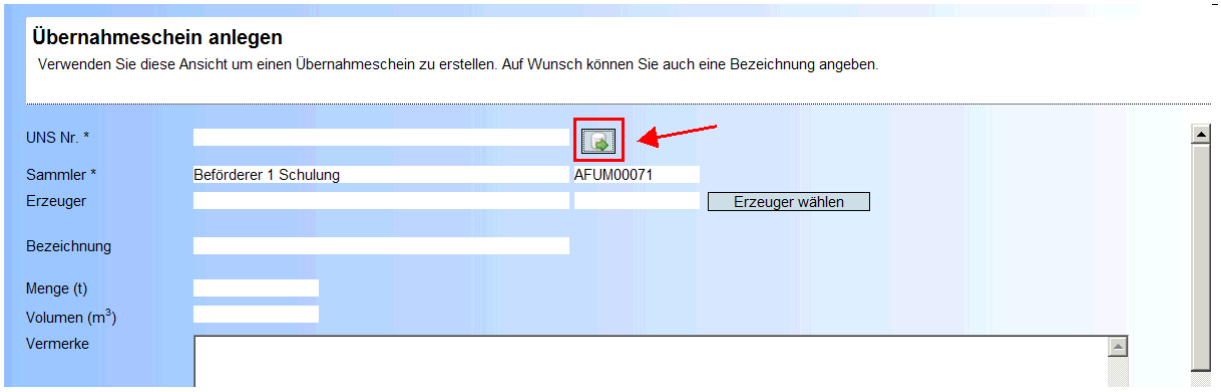


Nachdem Sie alle Daten in den Übernahmeschein eingetragen haben, signieren Sie ihn und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“
Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen“ Übernahmescheine und kann einem Begleitschein zugeordnet werden.

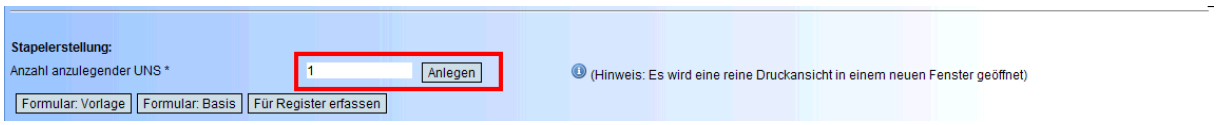
7.2 Übernahmescheine im Stapel erstellen

Es besteht die Möglichkeit einen oder mehrere Übernahmescheine als Vorlage zu drucken auf denen der Erzeuger erst einmal von Hand eingetragen wird und erst nach der Tour im System erfasst wird. Starten Sie hierzu die Anlage eines Übernahmescheins auf den entsprechenden SN.

Holen Sie sich dann die nächste frei UNS –Nummer aus dem ZKS-Kontingent.



Tragen Sie dann die Anzahl der zu generierenden Übernahmescheine ein und betätigen die Schaltfläche „Anlegen“



Es wird nun ein PDF Dokument geöffnet mit der eingegebenen Anzahl an Übernahmescheinen die Sie als Vorlage ausdrucken können. Im Hintergrund werden diese Übernahmescheine im System mit den aufgedruckten UNS-Nummern angelegt und können nach der Tour mit den Echtdaten gefüllt werden.

Übernahmeschein **Nr:** 29000000001249 | 5

zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

andere organische Lösemittel, Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen

Abfallschlüssel 2)	**Entsorgungsnachweis-Nummer**	**Menge in t**
070104	SNEMJAP19VA2	

Erzeugernummer (außer Erzeuger von Kleinmengen)	**Beförderernummer** (Übernahme vom Erzeuger)	**Entsorgernummer**
	AFUM00071	AFUM00049
Datum der Übergabe (Tag Monat Jahr)	**Datum der Übernahme** (Tag Monat Jahr)	**Datum der Annahme** (Tag Monat Jahr)
Abfallerzeuger oder Beförderer bei Beförderwechsel (Firmenname, Anschrift)	**Beförderer** (Firmenname, Anschrift)	**Abfallentsorger** (Firmenname, Anschrift)
	Beförderer 1 Schulung	F&M Entsorger PORTAl

7.3 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie den Übernahmeschein um etwaige Änderungen daran vorzunehmen.
Herunterladen		Um das Formular des Übernahmescheins im aktuellen Zustand einzusehen klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Deaktivieren		Aktive Übernahmescheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Löschen		Diese Schaltfläche steht nur im Filter „Deaktiviert“ zur Verfügung und bietet die Möglichkeit einen deaktivierten UNS zu löschen.

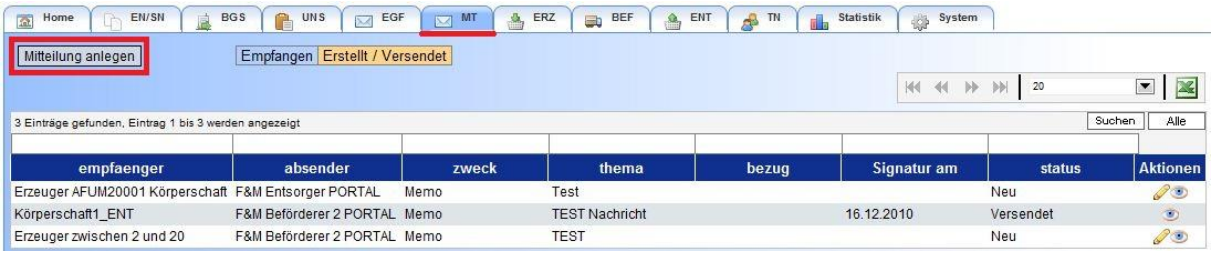
Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

8 Mitteilungen (Karteireiter MT)

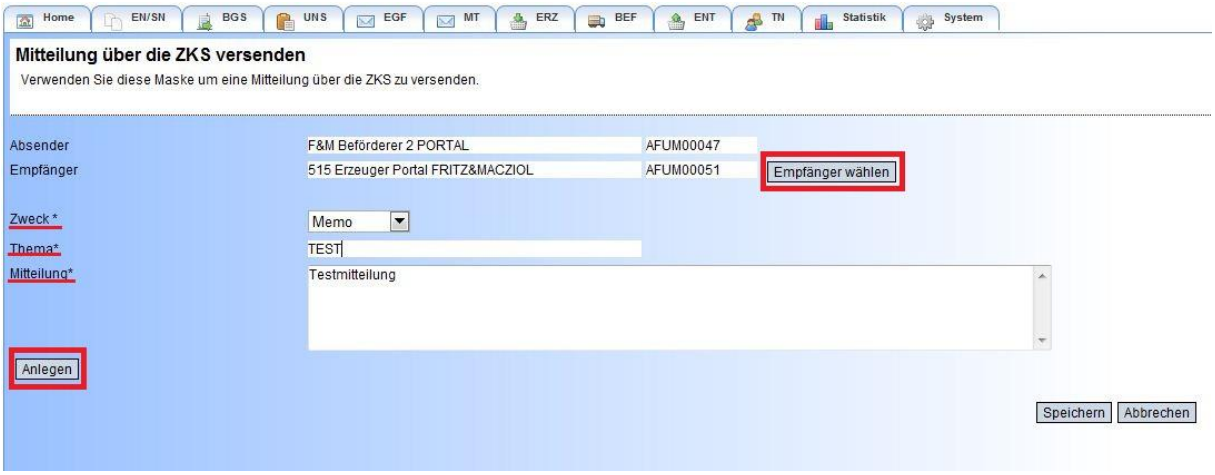
Über den Karteireiter „**MT**“ besitzen Sie die Möglichkeit Mitteilungen zu erstellen und an registrierte Betriebe über die ZKS zu versenden.

8.1 MT- Mitteilungen anlegen

Wechseln Sie in den Karteireiter „**MT**“ und betätigen die Schaltfläche „**Mitteilung anlegen**“.



Wählen Sie im Folgenden einen Teilnehmer als Empfänger aus, die Mitteilungsart (Zweck), den Betreff (Thema) und tragen Sie ihren Mitteilungstext in das dafür vorgesehene Textfeld ein.
Verwenden Sie anschließend die Schaltfläche „**Anlegen**“ um die Mitteilung im eANVportal® anzulegen.



8.1.1 Mitteilungstypen (Zweck) und Ansichtenfilter

Mitteilungsart	Definition
Memo	Textmemo
DeklAna	Deklarations Analyse
BehNrZuteil	Behördliche Nummern Zuteilung
VmAnf	Anforderung
VmSend	Sendung
VmWid	Widerspruch
TransGen	Transport Genehmigung
EFBBef	Entsorgungsfachbetrieb-Beförderer
EFBEnt	Entsorgungsfachbetrieb -Entsorger
EMASEintr	Eintragung
FREntf	
Anord	Anordnung
Widerruf	Widerruf
Entgeg	Entgegennahme
BefrAntrag	Befreiungsantrag
Befreiung	Befreiung
PRTRMeld	Privilegierte Transport Meldung
Sonstige	Sonstige

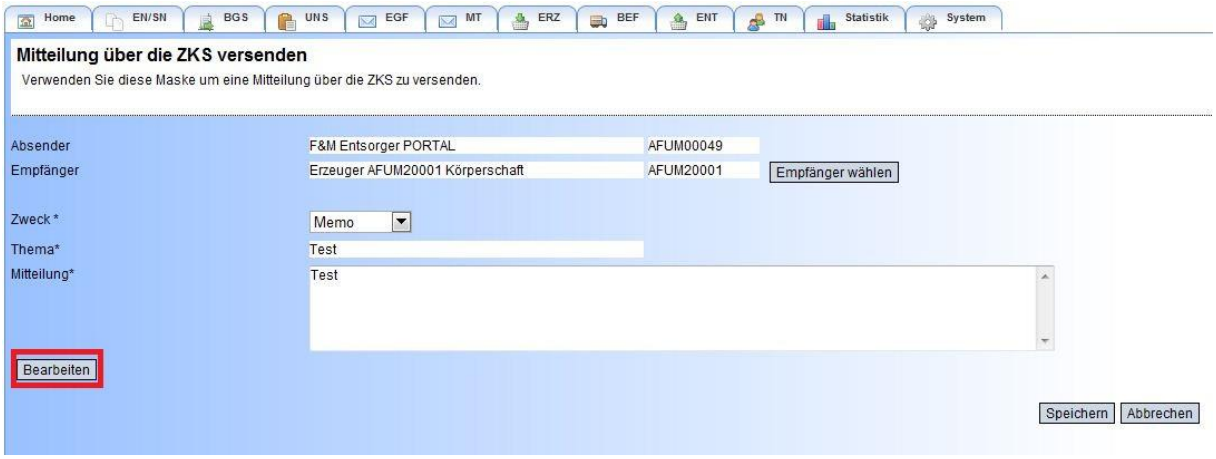
Tabelle 8-1 : Mitteilungstypen

Filter	Beschreibung
Empfangen	Hier befinden sich alle empfangenen Mitteilungen
Erstellt/Versendet	In diesem Filter befinden sich alle neu erstellten bzw. versendeten Mitteilung

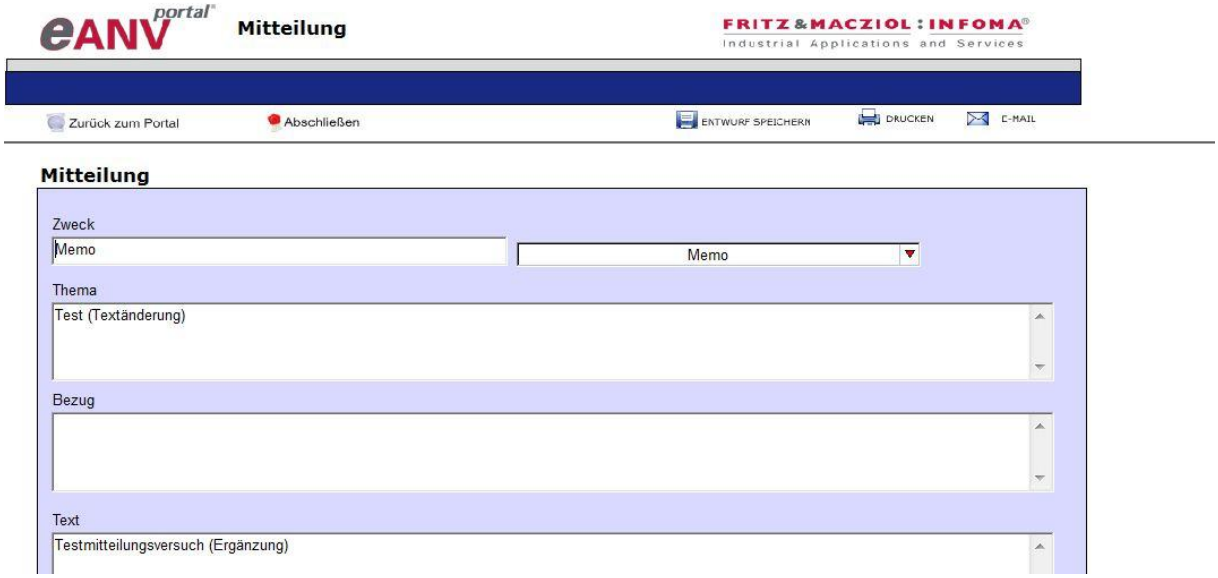
Tabelle 8-2 : Ansichtenfilter

8.2 Mitteilungen bearbeiten

Öffnen Sie die Mitteilung erneut über das Stiftsymbol aus der Mitteilungsübersicht „**Erstellt/Versendet**“ und betätigen Sie die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ um die Mitteilung in der Formularansicht bearbeiten zu können.

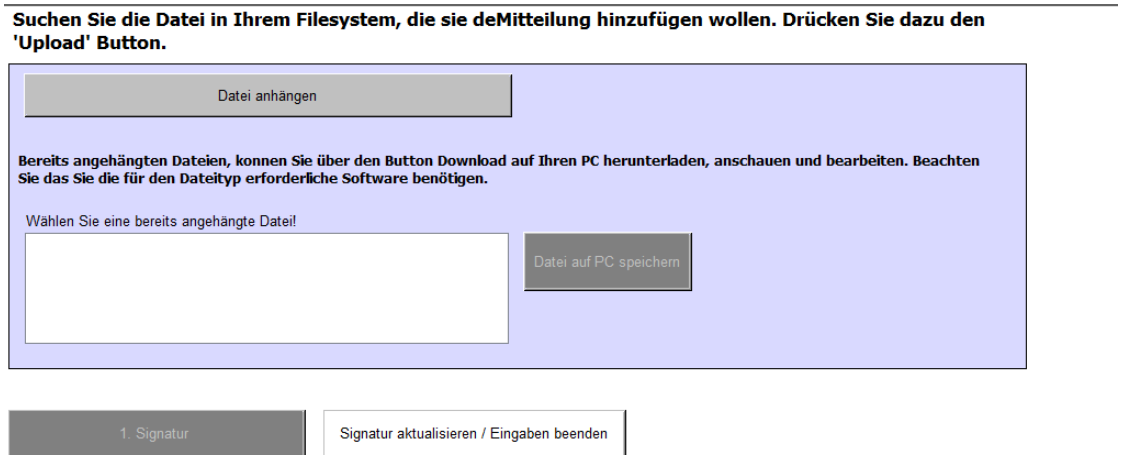


In der Formularansicht können Sie die angegebenen Felder entsprechend ergänzen oder verändern.

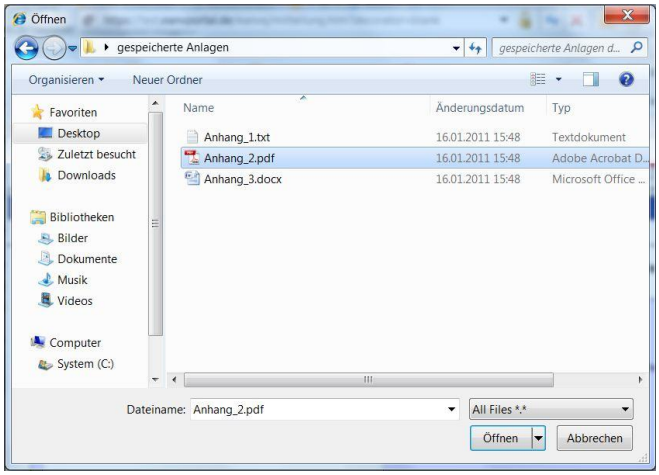


8.3 Dateien an die Mitteilung anhängen

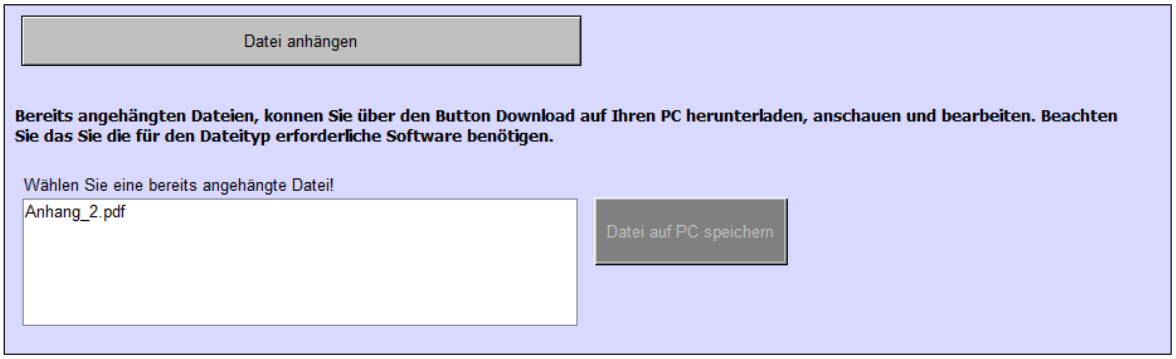
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit der Mitteilung Anhänge hinzuzufügen. Scrollen Sie dazu an den Fuß des bereits geöffneten Mitteilungsformulars und betätigen Sie die Schaltfläche „**Datei anhängen**“.



Sie werden nun aufgefordert eine auf Ihrem Rechner gespeicherte Datei als Anhang auszuwählen.



Die ausgewählte Datei steht jetzt im dafür vorgesehenen Bereich des Mitteilungsformulars zur Verfügung.



8.4 Mitteilung abschließen, signieren und versenden.

Um die Mitteilung vorbereitend für das Signieren abschließen zu können, verwenden Sie die Schaltfläche Abschließen. Diese befindet sich in der Kopfleiste des Formulars.
Nachdem das Formular abgeschlossen wurde stehen Ihnen die Signatur Schaltflächen aktiv zur Verfügung um Signatur(en) anzubringen.

Laden Sie nach dem Signieren das Dokument über die Schaltfläche Zurück zum Portal ins Portal um es anschließend an den Empfänger zu versenden.

Aktualisieren Sie den Filter „**Erstellen/Versendet**“ um den aktuellen Status des zurückgegebenen Dokuments zu ermitteln.
Verwenden Sie den Versendepfeil um die versandfertige Mitteilung an den Empfänger zu versenden.

8.5 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info)

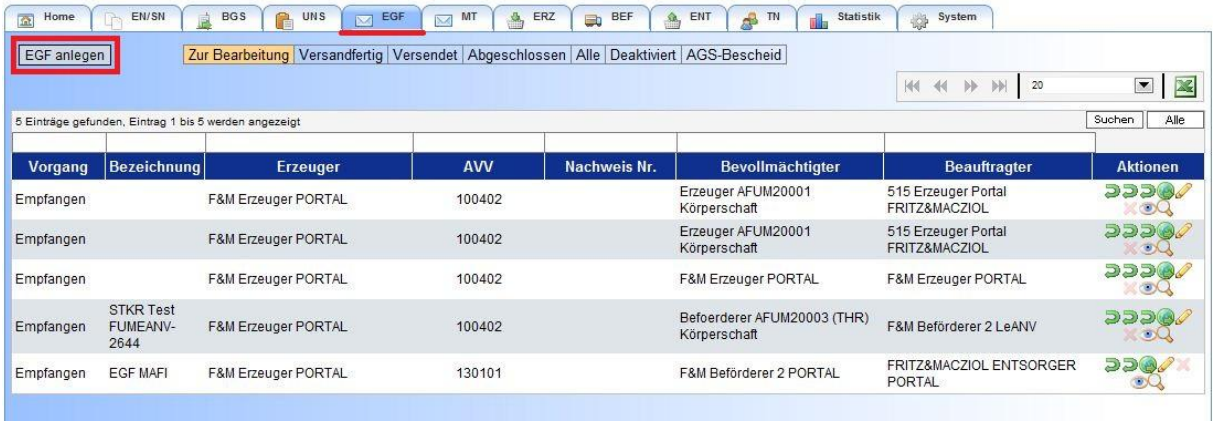
Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie die Mitteilung um etwaige Änderungen daran vorzunehmen, Dateien anzuhängen oder Signatur(en) anzubringen.
Herunterladen		Um das Mitteilungsformular im aktuellen Zustand einzusehen klicken Sie auf das Auge. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Versenden		Das Mitteilungsformular an den angegebenen Empfänger versenden.
Mitteilung ansehen (BMU Viewer)		Über diese Schaltfläche kann die Mitteilung in Ihrer BMU Ansicht eingesehen werden (Filter: Empfangen).
Mitteilung reimportieren		Um die Mitteilungsnachricht re-importieren zu können
Mitteilung speichern		Ermöglicht das Speichern der Mitteilung auf Ihren Rechner
Vorhandenes Mitteilungsduplikat ersetzen		Eine vorhandene Nachricht kann über diese Symbol deaktiviert und neu re-importiert werden
Informationen zur XML Struktur		Ermöglicht die Einsicht in die XML-Struktur der Mitteilung

Tabelle 8-3 : Ansichtenfilter

Hinweis:
An dieser Stelle wollen wir explizit auf die Wichtigkeit der Zugriffsrechte lesen / sehen für Anwender auf Mitteilungen aufmerksam machen, da die Behörden u. A. Kostenbescheide über Mitteilungen übermitteln können.

9 EGF- Ergänzendes Formblatt

Über eANVportal® können Formblätter erstellt, empfangen und bearbeitet werden. EGF Formulare beziehen sich auf einen Nachweis und dessen AVV-Nummer. Das EGF wird als eigenständiges Dokument in eANVportal® abgelegt, bearbeitet und versendet.



9.1 *Ergänzendes Formblatt anlegen (XFDL)*

Wählen Sie die Schaltfläche „ **EGF anlegen**“.
In der Maske „EGF erstellen“ wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus.
Nach Auswahl der Teilnehmer wählen Sie bitte den bezugnehmenden Nachweis über die Schaltfläche „**Nachweis wählen**“ aus und geben den verwendeten Abfallschlüssel mit an.
Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.

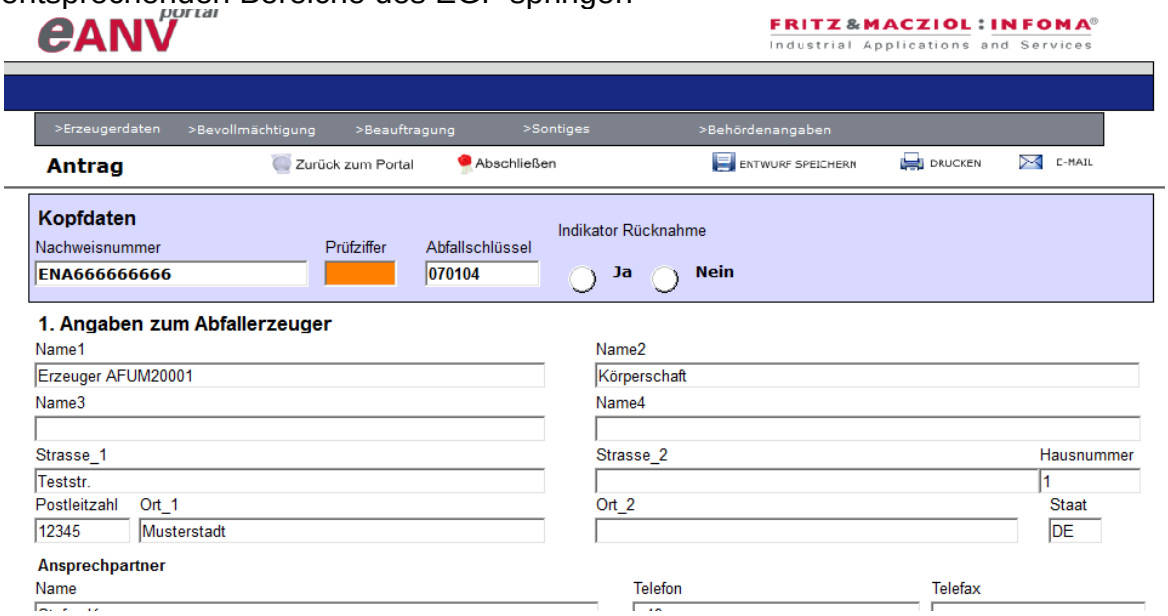
Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt, die bezugnehmende Nachweis-Nr., den Abfallschlüssel und Bezeichnung angegeben haben klicken Sie auf die Schaltfläche **„EGF anlegen“** um in das Formular zu gelangen.

Sollten Sie zur Nachweis Nr. keine Prüfziffer vorliegen haben, besteht die Möglichkeit auf der Internetseite

https://leanv.zks-abfall.de/LaenderEANV_Web/registrierung?action=pruefziffer

diese zu berechnen, um sie ins Formular eintragen zu können.

Über die Schaltflächen im grauen Kopf-Balken des Formulars können Sie in die entsprechenden Bereiche des EGF springen



Wenn Sie Bevollmächtigter oder Beauftragter sind und das Dokument bekommen haben, müssen Sie die Eingabe/Änderung Ihrer Daten aktivieren bevor Sie Ihre Angaben korrigieren, abschließen und signieren können.

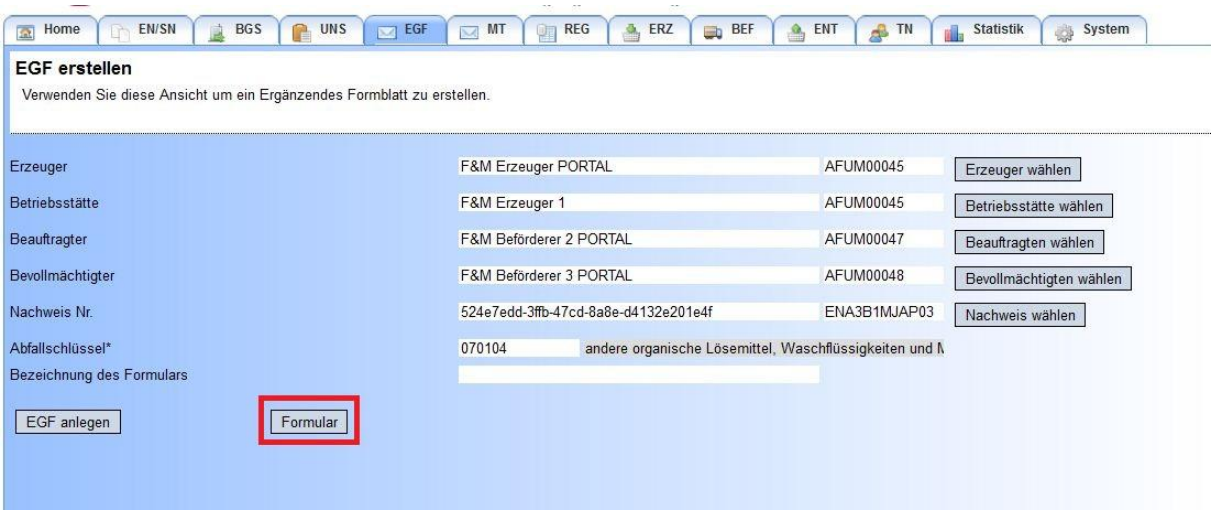
Wenn Sie alle Pflichtfelder (orange gekennzeichnet) gefüllt haben schließen Sie das Dokument über die Schaltfläche **„Abschließen“** ab und signieren Ihren Teil des EGF.

Mit der Funktion **„Zurück zum Portal“** übergeben Sie das Dokument an das Portal und können es dort an einen anderen Teilnehmer weiterleiten.

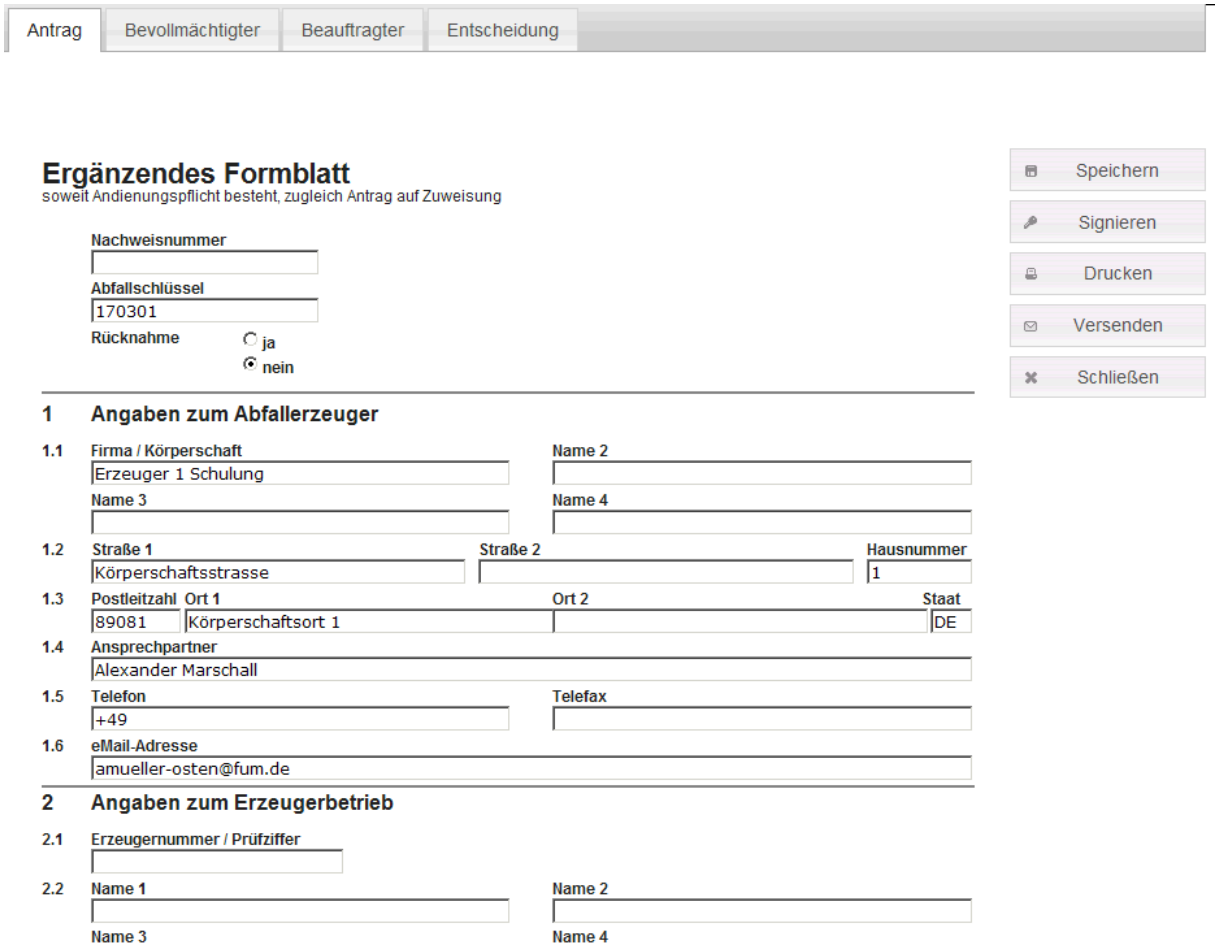
9.2 Ergänzendes Formblatt anlegen (WF)

Wählen Sie die Schaltfläche „ **EGF anlegen**“.
In der Maske „EGF erstellen“ wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus. Nach Auswahl der Teilnehmer wählen Sie bitte den bezugnehmenden Nachweis über die Schaltfläche „**Nachweis wählen**“ aus und geben den verwendeten Abfallschlüssel mit an.
Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.

Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt haben klicken Sie auf die Schaltfläche **„Formular“** um in das EGF-Formular zu gelangen.



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Ergänzende Formblatt dargestellt wird. Ergänzen Sie ihre Angaben und Signieren Sie die Rolle die Sie innerhalb des EGF einnehmen.



Die Schaltfläche „Signieren“ setzt die Unterschrift immer in den Formularteil der über die im Formular oben angezeigten Reiter gewählt wurde.

Antrag – Erzeuger
Bevollmächtigter – BEVERZ/BEF/ENT
Beauftragter – BEVERZ/BEF/ENT

9.3 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Funktionen stehen für das Ergänzende Formblatt in der Spalte der Aktionen bereit:

Aktion	Symbol	Beschreibung
ZKS Quittung anzeigen		Hinterlegte ZKS-Quittung zum EGF ansehen
EGF an Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten versenden		Versendung der EGF-Nachricht an den Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten

EGF an beliebige Adresse versenden		Über dieses Symbol können Sie das EGF an einen beliebigen Teilnehmer versenden. Die Auswahl beschränkt sich auf die angelegten Teilnehmer in Ihrem System
EGF bearbeiten		Zum Bearbeiten des EGFs in der Masken- bzw. in der Formularansicht
EGF anzeigen		Zum betrachten oder ausdrucken des EGF-Formulars. In dieser Ansicht können keine Änderungen vorgenommen werden.
EGF deaktivieren		Fehlerhaft erstellte EGF-Formulare können über diese Schaltfläche deaktiviert werden.
EGF anzeigen (BMU-Viewer)		Über diese Schaltfläche kann der letzte abgeschlossene Layer des EGF-Formulars in der BMU-Ansicht angezeigt werden.
EGF als aktiv markieren		
EGF als nicht aktiv markieren		
EGF Löschen		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols gelöscht werden.
Wieder aktivieren		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols wieder aktiviert werden.

Tabelle 9-1 : EGF Weiterverarbeitung

Hinweis:
Beachten Sie, dass das EGF zuerst vom Bevollmächtigten und Beauftragten signiert werden muss bevor es der Erzeuger signiert damit es seine Gültigkeit behält.

9.4 EGF- Ansichtenfilter

Filter	Beschreibung
Aktiv	Alle zur Bearbeitung, Aktiv markierten EGF Formulare
Offen	Alle Versendeten EGF Formulare, deren Signatur des Beauftragten oder Bevollmächtigten noch nicht zurück erhalten wurden.
Alle	Auflistung der nicht deaktivierten EGF-Dokumente unabhängig des vorhandenen Status.
Deaktiviert	Auflistung der deaktivierten EGF-Dokumente
AGS-Bescheid	Auflistung der empfangenen AGS-Bescheide

Tabelle 9-2 : EGF- Ansichtenfilter

9.5 AGS-Bescheid

Der AGS Bescheid ist ein Dokument, welches von den Behörden für weitere Informationen verwendet wird und kann von eANVportal® empfangen und angezeigt werden.

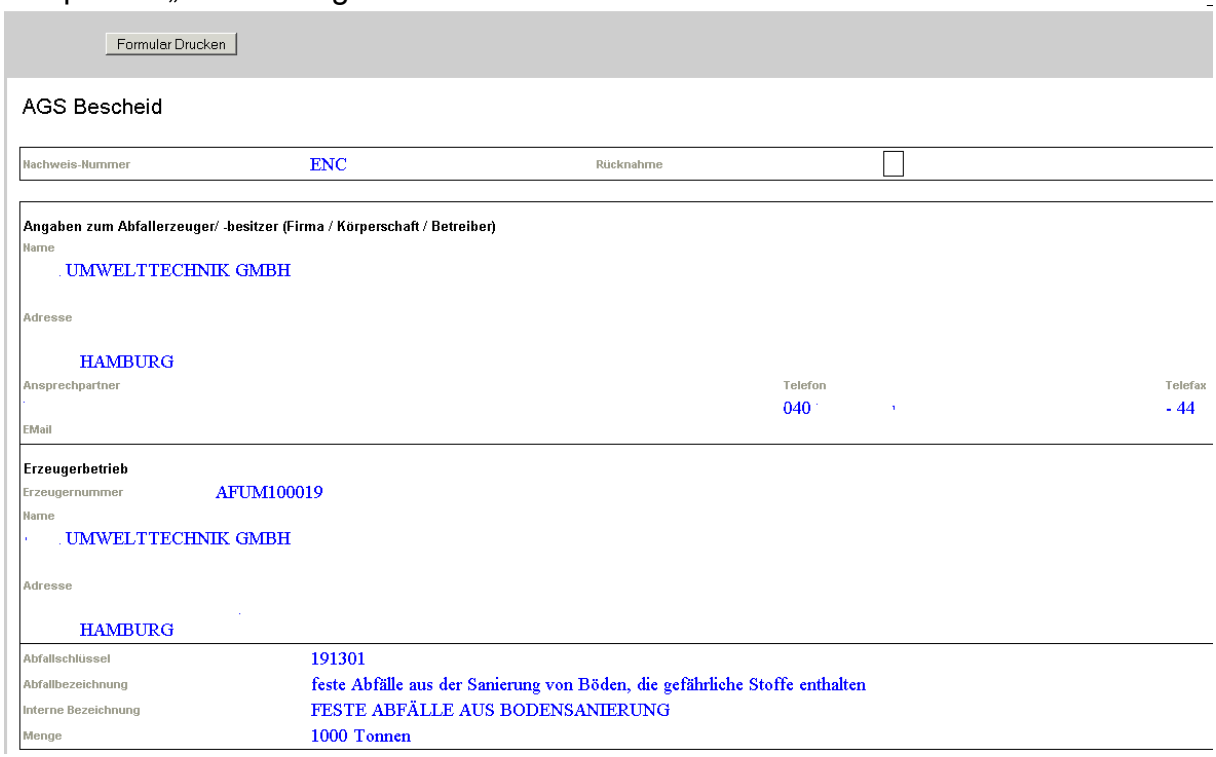
9.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
AGS anzeigen		Hier öffnet sich die BMU-Ansicht des AGS-Bescheids und der Inhalt wird angezeigt
AGS bearbeiten		Wenn dem Bescheid Ein Anhang beigefügt ist so können Sie diesen hier einsehen.

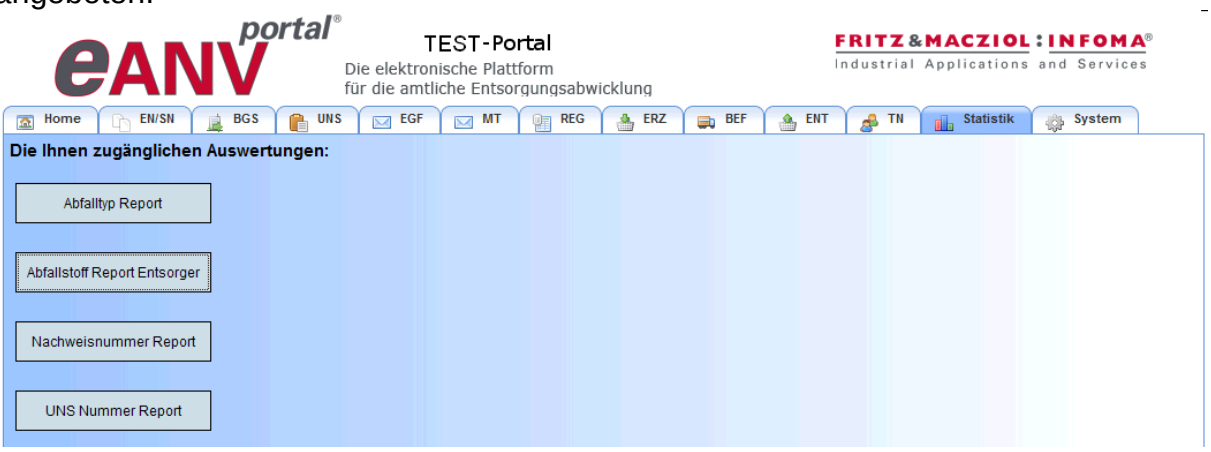
Tabelle 9-3: AGS Bescheid- Weiterverarbeitung

Beispiel für „AGS anzeigen“:



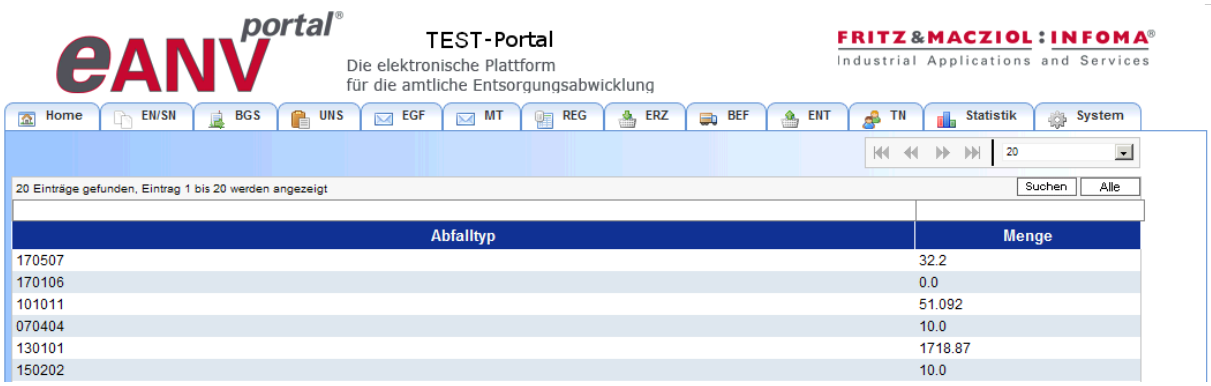
10 Statistik/Auswertung

Die Auswertungen finden Sie in der Lasche Statistik. Je nachdem mit welcher Rolle Sie angemeldet sind werden Ihnen ein oder mehrere Reporte zur Auswahl angeboten.



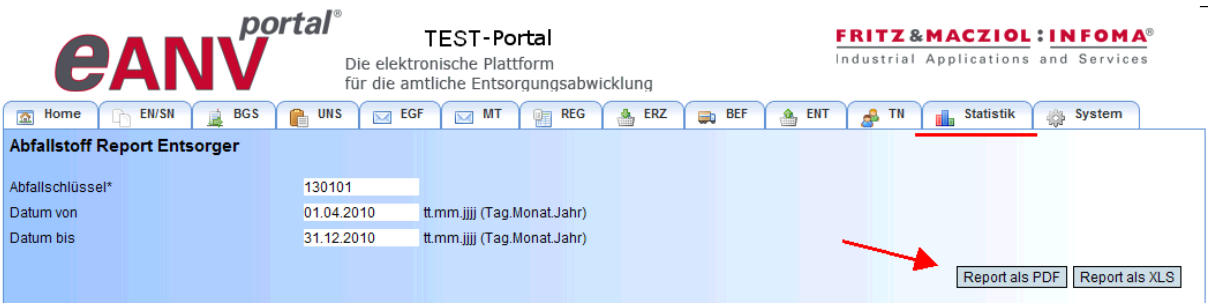
10.1 Abfalltyp Report

Der Report zeigt Ihnen die gesamte entsorgte Menge pro Abfallschlüssel (AVV) an.

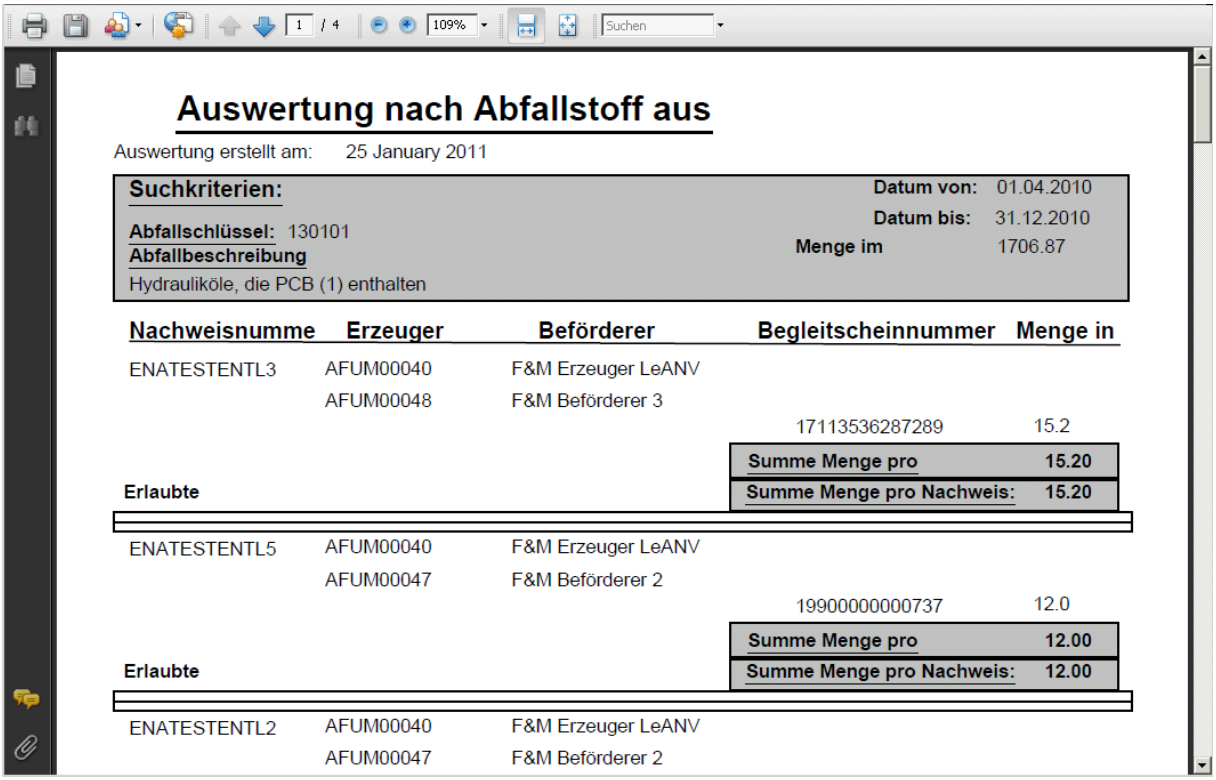


10.2 Abfallstoff Report Entsorger

Der Report zeigt Ihnen alle Begleitscheine zu einem Abfallstoff getrennt nach Entsorgungsnachweisen.



Wählen Sie den Abfallschlüssel und einen auszuwertenden Zeitraum und klicken dann auf die gewünschte Berichtsform (PDF/ XLS)



Auswertung nach Abfallstoff aus

Auswertung erstellt am: 25 January 2011

Suchkriterien:

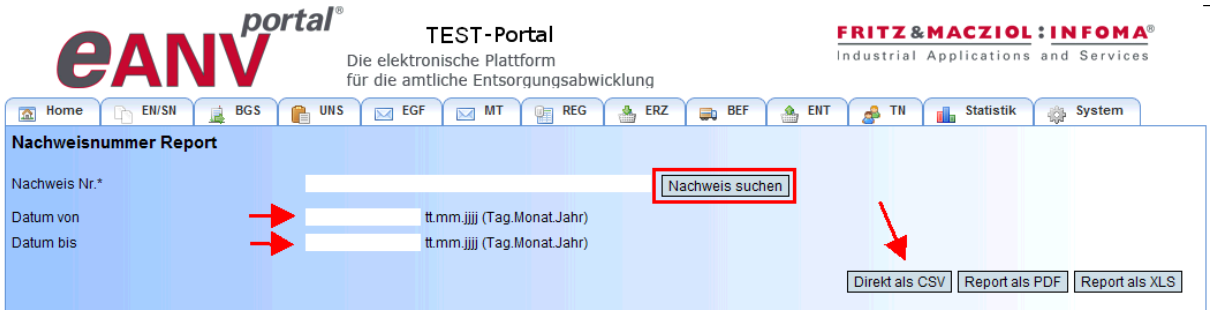
Abfallschlüssel: 130101
Abfallbeschreibung
Hydrauliköle, die PCB (1) enthalten

Datum von: 01.04.2010
Datum bis: 31.12.2010
Menge im 1706.87

Nachweisnumme	Erzeuger	Beförderer	Begleitscheinnummer	Menge in
ENATESTENTL3	AFUM00040	F&M Erzeuger LeANV		
	AFUM00048	F&M Beförderer 3		
			17113536287289	15.2
			Summe Menge pro	**15.20**
Erlaubte			**Summe Menge pro Nachweis:**	**15.20**
ENATESTENTL5	AFUM00040	F&M Erzeuger LeANV		
	AFUM00047	F&M Beförderer 2		
			19900000000737	12.0
			Summe Menge pro	**12.00**
Erlaubte			**Summe Menge pro Nachweis:**	**12.00**
ENATESTENTL2	AFUM00040	F&M Erzeuger LeANV		
	AFUM00047	F&M Beförderer 2		

10.3 Nachweisnummern Report

Es werden Ihnen alle Begleitscheine aufgelistet die zum angegebenen Entsorgungsnachweis im Register stehen. Tragen Sie eine Nachweisnummer in das Feld Nachweisnummer ein oder Suchen Sie einen Nachweis über den Knopf „**Nachweis suchen**“. Grenzen Sie dann den auszuwertenden Zeitraum ein und wählen den Reporttyp.



Hinweis:
Sollten Sie nach Betätigen der Schaltfläche „Nachweis suchen“ in der Nachweisliste nach einem Datum in der Spalte „Gültig bis“ suchen wollen, beachten Sie bitte, dass das Datum im 10-stelligen Format (tt.mm.jjjj) im darüber liegenden Suchfeld angegeben wird.

- Reporttyp „**Direkt als CSV**“
  Sie erhalten eine CSV-Datei (mit Trennzeichen separierte Werte) die Sie z.B. in Microsoft Excel importieren und weiterverarbeiten können.

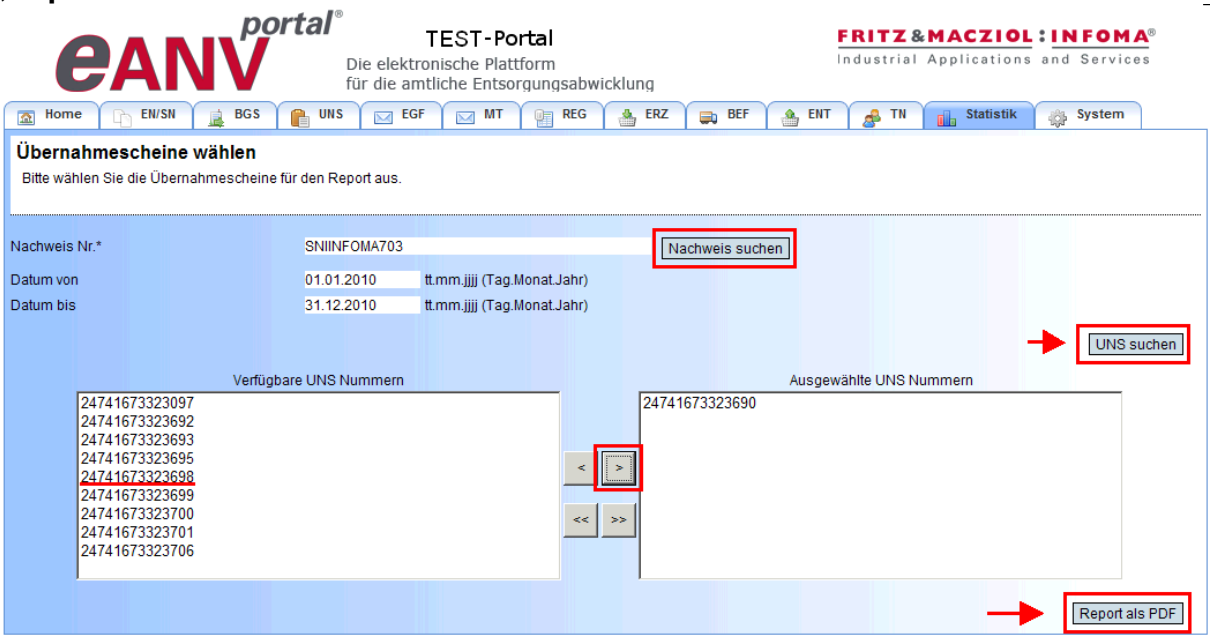
- Reporttyp **PDF**
  Sie erhalten ein druckbares Dokument im PDF-Format

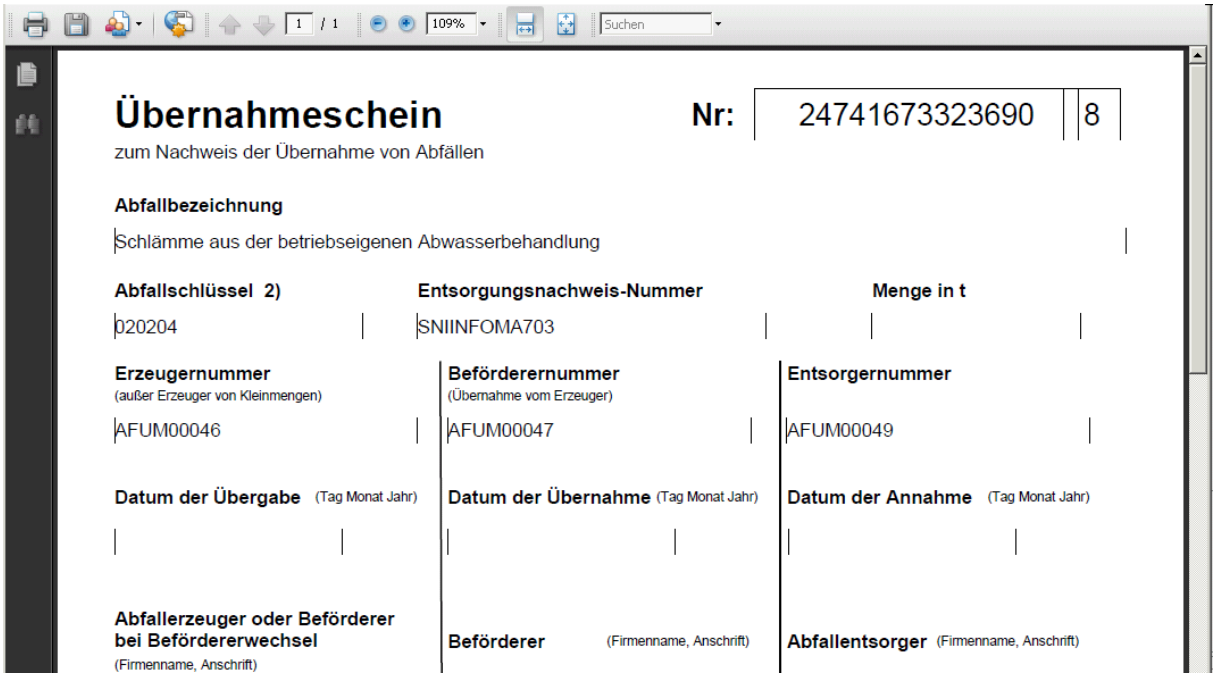
- Reporttyp **XLS**
  Sie erhalten ein aufbereitetes, druckbares Microsoft-Excel Dokument.

10.4 UNS Nummer Report (Beförderer)

Mit dieser Funktion können Sie Übernahmescheine auswählen und erneut drucken. Wählen Sie einen Sammelnachweis aus zu dem die Übernahmescheine gehören und grenzen den Zeitraum ein in dem der Übernahmeschein gelaufen ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**UNS suchen**“ und es werden die verfügbaren Übernahmescheine angezeigt. Wählen Sie nun die Scheine die erneut gedruckt werden sollen auf der linken Seite aus und wählen das Pfeilsymbol in der Mitte um den gewählten Schein in die Liste der zu druckenden Dokumente zu transferieren.

Haben Sie die gewünschten Dokumente gewählt klicken Sie auf die Schaltfläche „**Report als PDF**“ um die Übernahmescheine erneut zu drucken.





Übernahmeschein

Nr: 24741673323690 | 8

zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

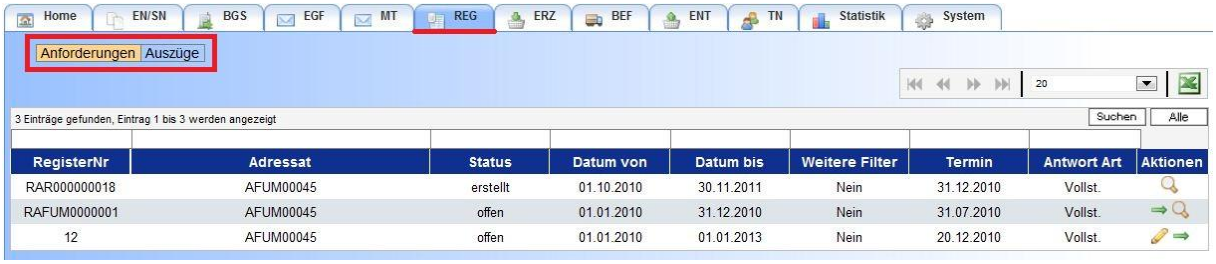
Schlämme aus der betriebseigenen Abwasserbehandlung

Abfallschlüssel 2)	Entsorgungsnachweis-Nummer	Menge in t
020204	SNIINFOMA703	

Erzeugernummer (außer Erzeuger von Kleinmengen)	Beförderernummer (Übernahme vom Erzeuger)	Entsorgernummer
AFUM00046	AFUM00047	AFUM00049
Datum der Übergabe (Tag Monat Jahr)	**Datum der Übernahme** (Tag Monat Jahr)	**Datum der Annahme** (Tag Monat Jahr)
Abfallerzeuger oder Beförderer bei Beförderwechsel (Firmenname, Anschrift)	**Beförderer** (Firmenname, Anschrift)	**Abfallentsorger** (Firmenname, Anschrift)

11 Registeranforderungen/ –auszüge

Von der Behörde empfangene Registeranforderungen können im eANVportal® automatsich generiert, signiert und als Registerauszug zurück gesendet werden.



11.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
Anfrage ansehen		Von der Behörde die erhaltene Registeranforderung ansehen
Auszug erstellen		Der Registerauszug wird automatisch aus den geforderten Daten der Registeranfrage/-anforderung erstellt.
Registerauszugsformular öffen		Der automatisch erstellte Registerauszug kann in der BMU-Ansicht eingesehen werden
Auszug herunterladen		der erstellte Registerauszug kann lokal auf Ihrem Rechner gespeichert werden.
Registerauszugsformular unterschreiben		Das Dokument wird mit Ihrer elektronisch qualifizierten Signatur unterschrieben.
Registerauszug versenden		Registerauszug zurück an die Behörde versenden.

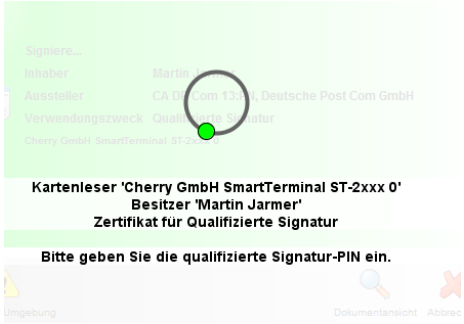
Tabelle 11-1 : Registeranforderung - Weiterverarbeitung

11.2 Registerauszug Signaturvorgang

Durch betätigen des Schlüsselsymbols wird der Signaturvorgang wie folgt ausgelöst:

Betätigen Sie die große, grüne Schaltfläche mit den Daten der Signaturkarte:

Geben Sie bitte Ihre qualifizierte Signatur-PIN ein, für diesen Vorgang stehen Ihnen ca 15 Sekunden zur Verfügung:



Nach erfolgreich durchgeführter Signatur können Sie das Browser-Tab, in dem die Signatur durchgeführt wurde, schließen und sind wieder in der Registerauszugübersicht im eANVportal®. Jetzt kann der Registerauszug über das entsprechende Symbol an die Behörde zurück gesendet werden.

Hinweis:
Die Signatur eines Registerauszugs ist ausschließlich mit einem Signaturserver möglich.

Hinweis:
Bitte Beachten Sie, dass bei der Verwendung eine TeleSec Signaturkarte die Eingabe der globalen und der Signatur PIN erforderlich ist:
1. Eingabe der globalen PIN -> Bestätigen
2. Eingabe der Signatur-PIN -> Bestätigen

12 System (Administration)

Generell gibt es unter dem Tab „**System**“ die folgenden Unterpunkte:

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Unterpunkte genauer erläutert.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol.

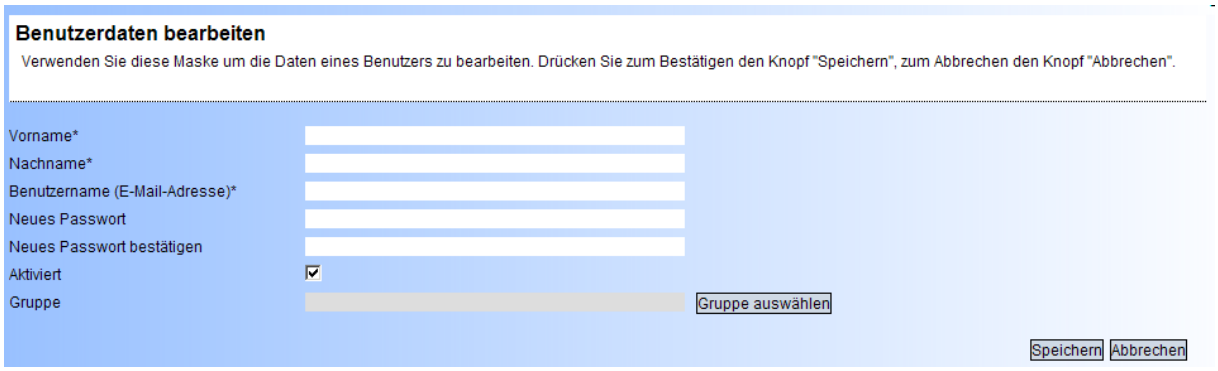
12.1 Benutzer

Für jeden Mitarbeiter sollte ein eigener Benutzer angelegt werden. Das hat den Vorteil, dass sie später nachvollziehen können welche Personen in Ihrem Unternehmen etwaige Änderungen an Dokumenten vollzogen haben. Des Weiteren bietet es Ihnen die Möglichkeit die Benutzer in Gruppen mit verschiedenen Rechten zuzuordnen. Das steigert die Übersicht des Benutzers im Portal da ihm nur die Funktionen zur Verfügung stehen für die er das Recht zur Benutzung hat.

Im Karteireiter **„System“** finden Sie die Liste der angelegten Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neuer Benutzer**“ um einen solchen anzulegen.

Füllen Sie die Felder mit den Daten des neuen Benutzers. Als Benutzername muss eine gültige E-Mail Adresse ausgewählt werden. Über diese E-Mail Adresse bekommt der Benutzer Nachrichten oder z.B. ein vergessenes Passwort übermittelt. Sollte ein Benutzer keine eigene E-Mail Adresse besitzen vergeben Sie eine fiktive Adresse z.B.: waeger1@ihr-unternehmen.de – die Funktion der Passwortwiederherstellung funktioniert dann nur wenn Ihr Mailadmin eine „Catchall-Funktion“ im Postserver aktiviert hat.

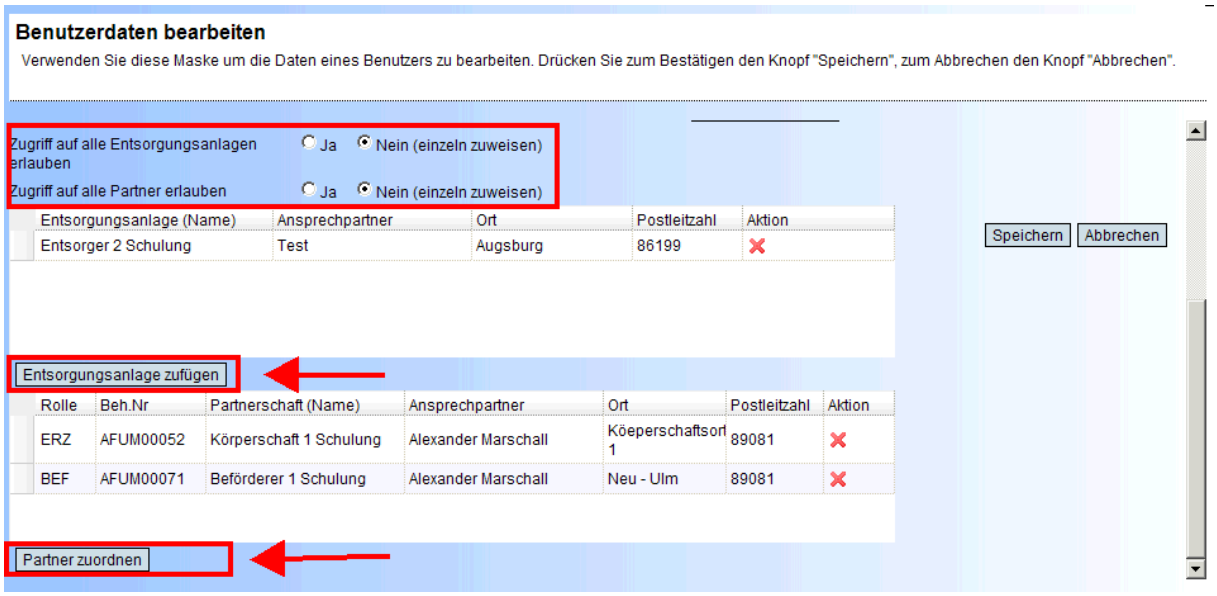
Hinweis:
Das Passwort, das Sie dem Benutzer hier vergeben, muss er bei seiner ersten Anmeldung an das System benutzen. Er wird dann aber sofort aufgefordert seine Daten zu überprüfen und dabei ein eigenes Passwort zu wählen. Dieses darf nicht mit dem von Ihnen vorgegebenen Passwort übereinstimmen.



Über die Schaltfläche **„Gruppe auswählen“** gelangen Sie in die Übersicht der bereits verfügbaren Gruppen. Aus dieser Liste müssen Sie die gewünschte Rechte-Gruppe auswählen, die Sie dem aktuellen Benutzer zuordnen wollen.

Ist der Benutzer, dem eine Betriebsstätte bzw Entsorgungsanlage hinzugefügt werden soll, nicht der Gruppe Teilnehmeradmin zugeordnet so können Sie als Teilnehmeradmin die Zugriffsrechte auf Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen sowie den Zugriff auf diverse Partner freigeben.

Hinweis:
Entsorgungsanlagen können zugewiesen werden wenn der Benutzer einem **Entsorger** zugewiesen ist.
Betriebsstätten können zugewiesen werden wenn der Benutzer einem **Erzeuger** zugewiesen ist.



Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird der Benutzer angelegt und aktiviert.

In der Liste der Benutzer haben Sie zudem die Möglichkeit Benutzer zu bearbeiten, zu deaktivieren oder zu löschen damit sich diese nicht mehr anmelden können. Hat der Benutzer Zugriffsrechte auf mehrere Teilnehmer so ist die ausgewählte Aktion nur für den aktuellen Teilnehmer gültig.

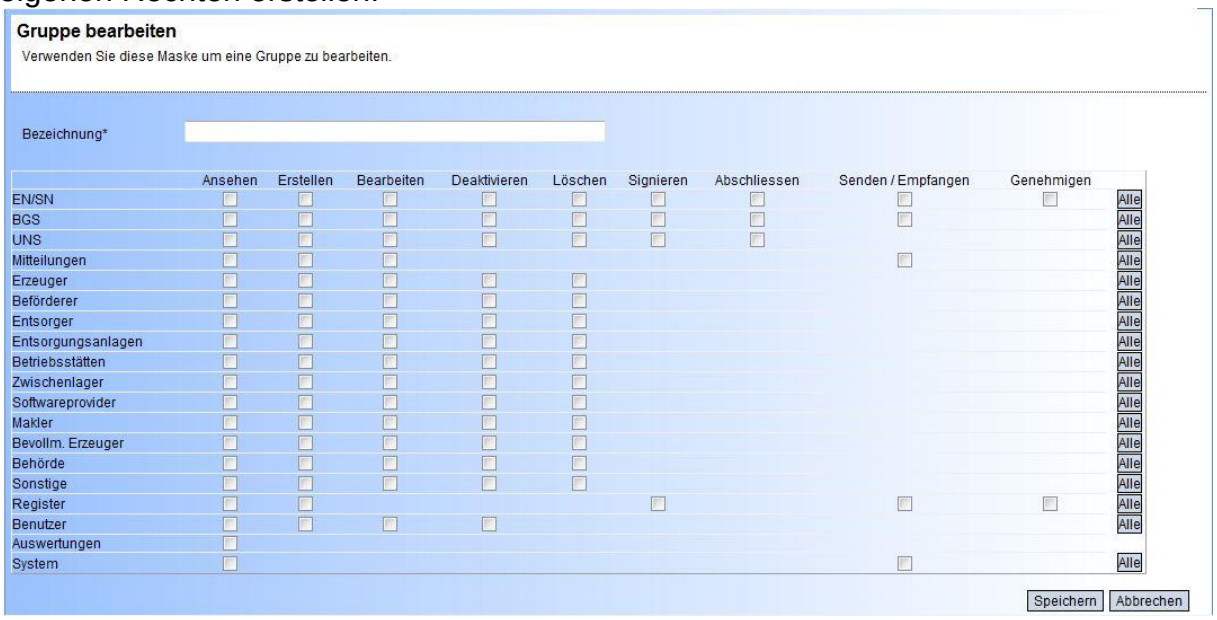
Hinweis:
Beim Anlegen eines Benutzers als Systemadmin ist zu beachten, dass dieser Benutzer automatisch der Gruppe „**Systemadmin**“ zugeordnet wird. Unter dem Teilnehmer Systemadmin können keine Entsorgungsprozesse durchgeführt werden. Der Benutzer hat administrativen Vollzugriff im eANVmyportal®..
Diese Zuordnung kann wie unter „12.4.1 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung (Spalte Aktionen)“ beschrieben geändert werden.

12.2 Gruppen

Die folgenden Übersichten stehen ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.
Über die Gruppen steuert man die Berechtigungen der einzelnen Benutzer. Um nicht jedem Benutzer einzeln die Rechte zuweisen zu müssen, stehen hier mehrere Standardgruppen zur Verfügung die Sie ihren Benutzern zuteilen können.

12.2.1 Gruppenberechtigungen

Mit der Auswahl der Schaltfläche „**Neue Gruppe**“ können Sie eine neue Gruppe mit eigenen Rechten erstellen.



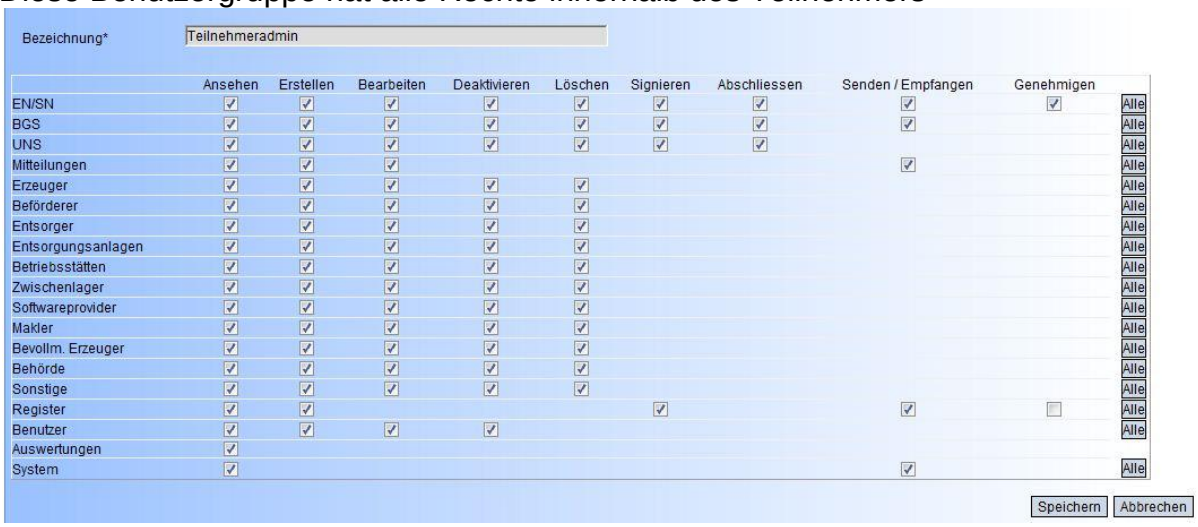
Im Feld **„Bezeichnung“** geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein.
Setzen Sie die Haken bei den Funktionen die Ihre Benutzer in der gewünschten Gruppe im Portal ausführen dürfen. Über die Schaltfläche „**Alle**“ werden alle Häkchen der entsprechenden Kategorie gesetzt.
Über die Schaltfläche **„Speichern“** am Ende der Liste übernehmen Sie die gewählten Einstellungen und die Gruppe wird angelegt.

Über das Stiftsymbol in der Gruppenübersicht können Sie vorhandene Gruppen bearbeiten und deren Rechte ändern. Diese werden sodann auf alle Benutzer die dieser Gruppe zugewiesen sind angewendet.

12.2.2 Gruppen für Teilnehmeradmins im eANVportal®:

Es gibt vorgefertigte Benutzergruppen die Sie den Benutzern zuteilen können.

Teilnehmeradmin / Support
Diese Benutzergruppe hat alle Rechte innerhalb des Teilnehmers

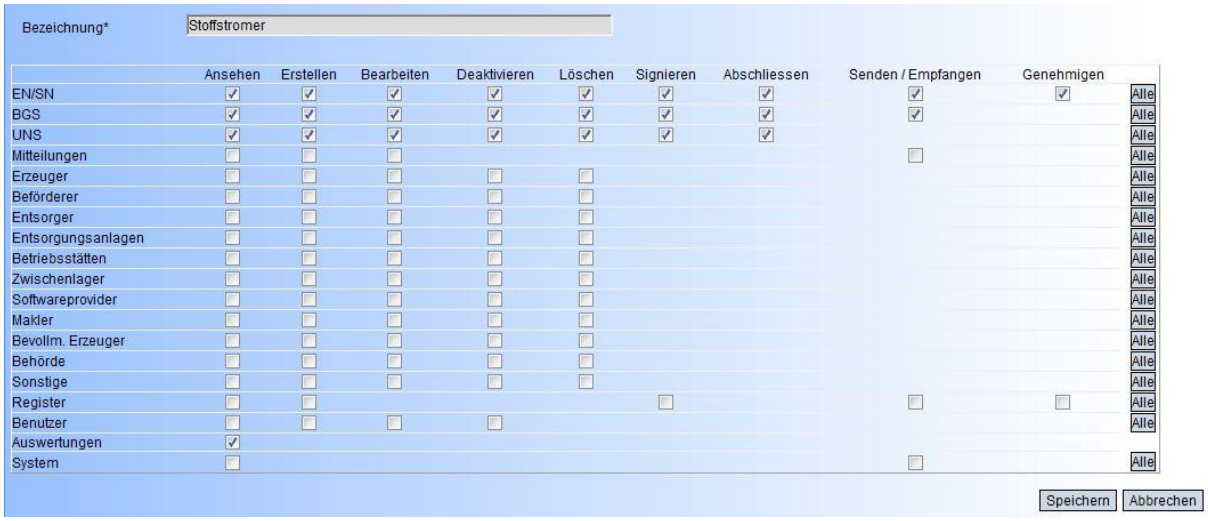


Bezeichnung* Teilnehmeradmin

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Mitteilungen	☑	☑	☑					☑		Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Zwischenlager	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Softwareprovider	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Makler	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Bevollm. Erzeuger	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Behörde	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Sonstige	☑	☑	☑	☑	☑					Alle
Register	☑	☑				☑		☑	☐	Alle
Benutzer	☑	☑	☑	☑						Alle
Auswertungen	☑									
System	☑							☑		Alle

Speichern Abbrechen

Stoffstromer

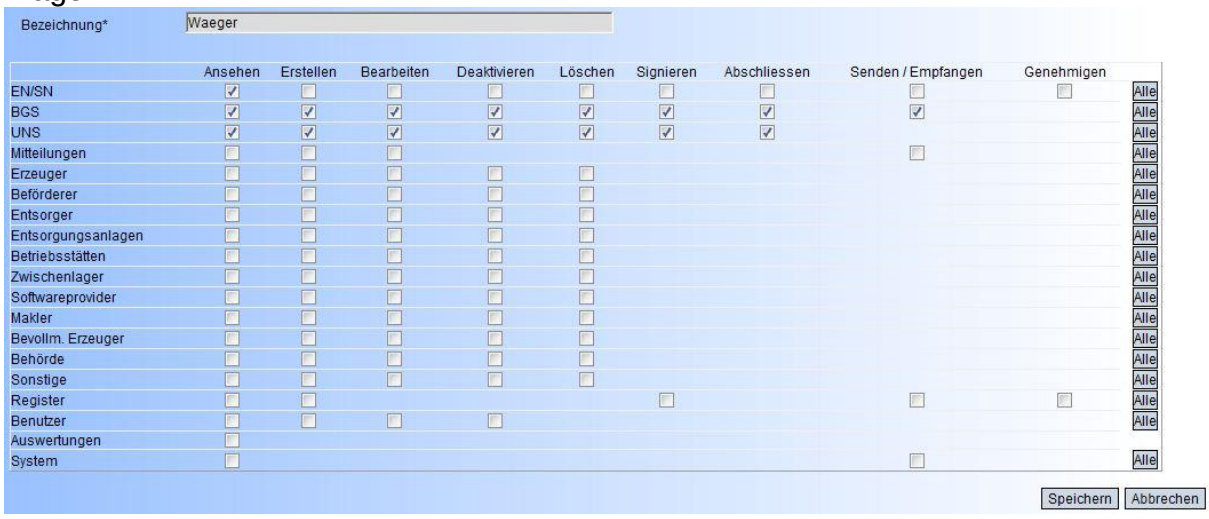


Bezeichnung* Stoffstromer

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Mitteilungen	☐	☐	☐					☐		Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐	☐	Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☑									
System	☐							☐		Alle

Speichern Abbrechen

Wäger



Bezeichnung* Waeger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	✓									Alle
BGS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Alle
UNS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			Alle
Mitteilungen										Alle
Erzeuger										Alle
Beförderer										Alle
Entsorger										Alle
Entsorgungsanlagen										Alle
Betriebsstätten										Alle
Zwischenlager										Alle
Softwareprovider										Alle
Makler										Alle
Bevollm. Erzeuger										Alle
Behörde										Alle
Sonstige										Alle
Register										Alle
Benutzer										Alle
Auswertungen										
System										Alle

Speichern Abbrechen

Ver- und Entsorger

Bezeichnung* Ver- und Entsorger

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☑	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☑									

Gast

Bezeichnung* Gast

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			Alle
Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☑	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☑	☐	☐	☑						Alle
Auswertungen	☐									

Nachweisbearbeitung und Partner

Bezeichnung* Nachweisbearbeitung und Partner

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☑	Alle
BGS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		Alle
UNS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			Alle
Erzeuger	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☑	☑	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

Bezeichnung* BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

Bezeichnung* BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden / Empfangen	Genehmigen	
EN/SN	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Alle
BGS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☑		Alle
UNS	☑	☐	☑	☐	☐	☑	☑			Alle
Erzeuger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Beförderer	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorger	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Entsorgungsanlagen	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Betriebsstätten	☑	☐	☐	☐	☐					Alle
Zwischenlager	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Softwareprovider	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Makler	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Bevollm. Erzeuger	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Behörde	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Sonstige	☐	☐	☐	☐	☐					Alle
Register	☐	☐				☐		☐		Alle
Benutzer	☐	☐	☐	☐						Alle
Auswertungen	☐									

12.3 Partnerschaften

12.3.1 Partnerschaft verwalten

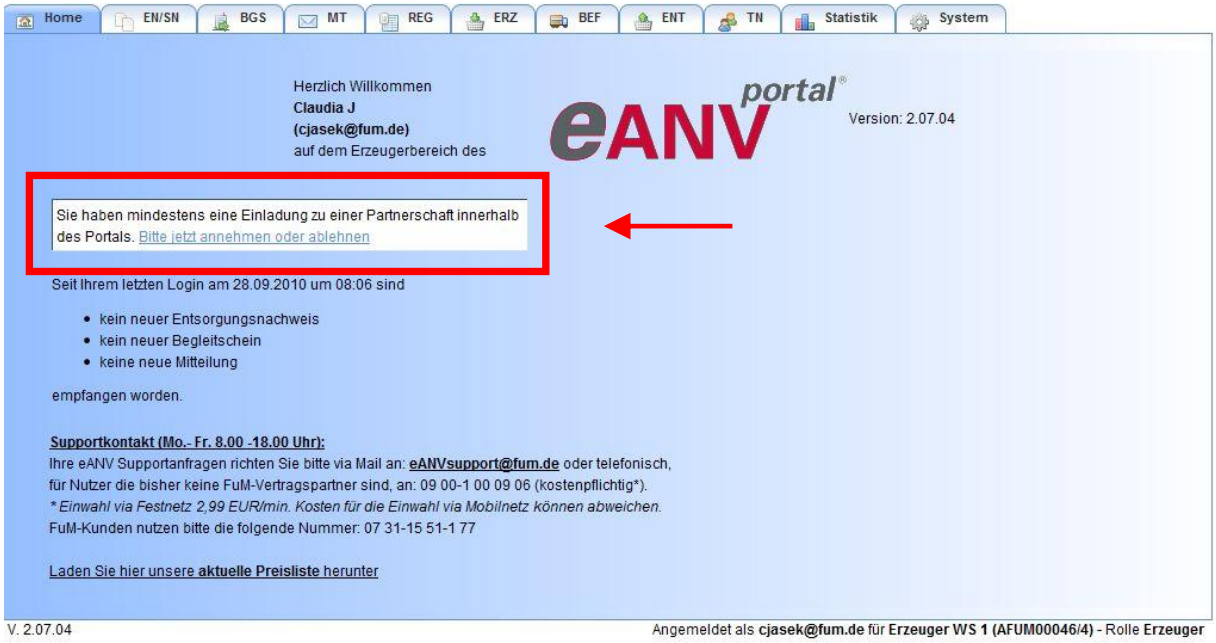
Klicken Sie im Karteireiter „**System**“ auf den Filter „**Partnerschaften**“.

In der Liste werden Ihnen alle Teilnehmer angezeigt die mit Ihnen in Partnerschaft stehen. Sie haben die Möglichkeit Partnerschaften über den Knopf zu deaktivieren. Die Deaktivierten bleiben in dieser Ansicht und werden mit dem Symbol versehen.

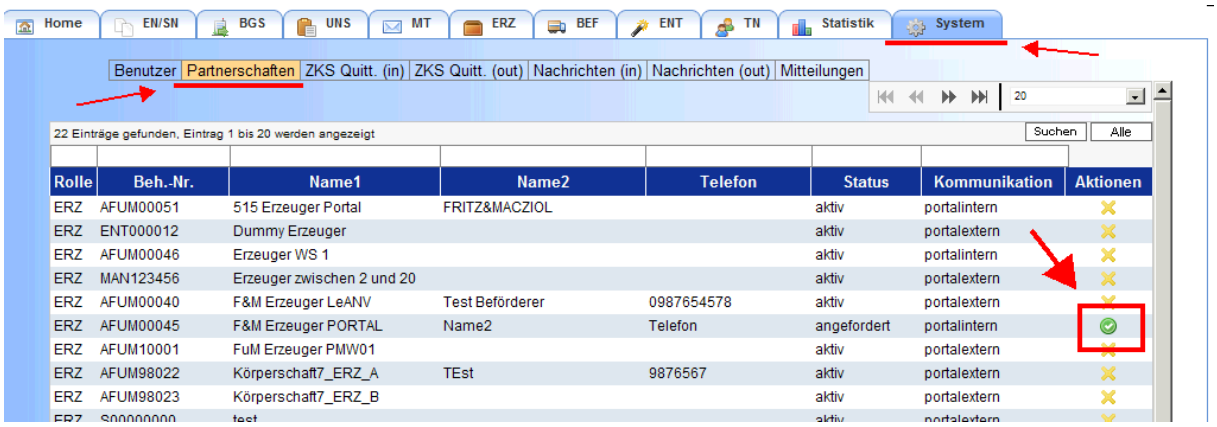
Hinweis:
Deaktivieren Sie eine Partnerschaft mit einem portalinternen Partner und reaktivieren diese wieder, müssen Sie warten bis der Teilnehmer diese wieder akzeptiert hat um über das System kommunizieren zu können.

12.3.2 Partnerschaft akzeptieren

Möchte ein Unternehmen (interner Teilnehmer) mit Ihnen zusammenarbeiten muss es Ihnen eine Partnerschaftsanforderung schicken. Diese wird im Willkommensbildschirm signalisiert.



Um die Partnerschaft zu akzeptieren wählen Sie im Karteireiter **„System“** den Filter **„Partnerschaften“.**



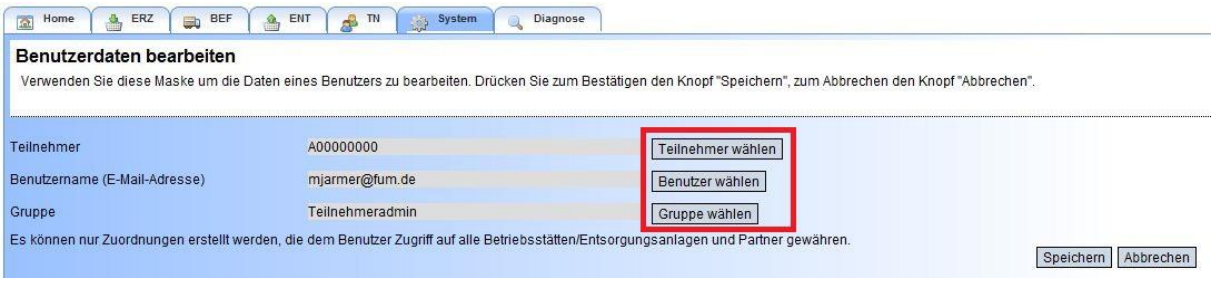
Durch Auswahl des grünen Hakens gehen Sie die Partnerschaft ein. Die Stammdaten des Partners werden dann automatisch übernommen und müssen nicht mehr über die ZKS angefragt werden.

12.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ)

Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Um einen vorhandenen Benutzer einem weiteren Teilnehmer zuordnen zu können, betätigen Sie die Schaltfläche „**Neue Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung**“.

Betätigen Sie im darauf folgenden Dialog die Schaltfläche „**Teilnehmer wählen**“, um einen angelegten Teilnehmer auszuwählen.
Verwenden Sie die Schaltfläche „**Benutzer wählen**“, um den ausgewählten Teilnehmer einem Benutzer zuzuordnen.
Über die Schaltfläche „**Gruppe wählen**“ können Sie bestimmen mit welchen Rechten der zugeordnete Benutzer auf den Teilnehmer zugreifen darf.
Um die neu erstellte Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung zu speichern, verwenden Sie die Schaltfläche „**Speichern**“.



12.4.1 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung (Spalte Aktionen)

Zur Verwaltung der Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Aktion	Symbol	Beschreibung
BTZ bearbeiten		Hier können Sie die Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung bearbeiten, wenn z.B. bei der Zuordnung eine falsche Gruppe gewählt wurde.
BTZ löschen		Vorhandene Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung löschen.

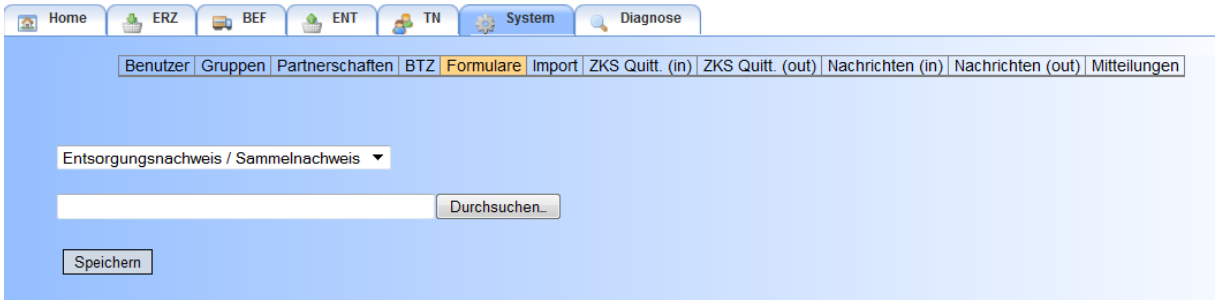
Tabelle 12-1 : Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung

12.5 Formularvorlagen (eANVmyportal®)

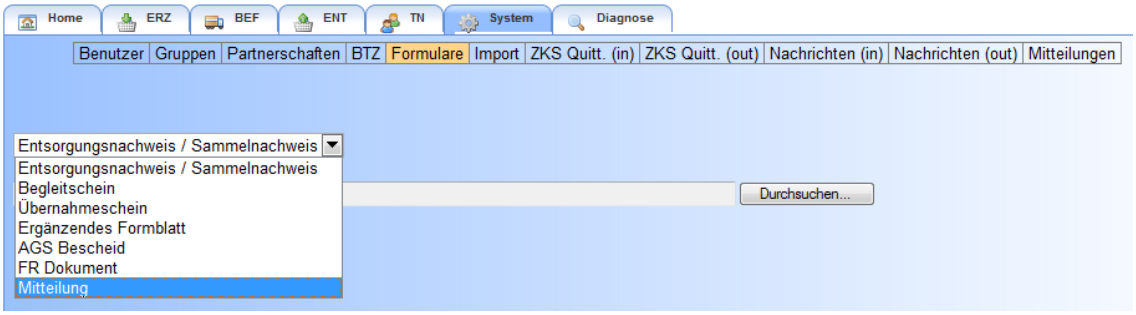
Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Sollten Sie von uns über Formularänderungen informiert worden sein, werden diese aktualisierten Vorlagen hier dem jeweiligen Dokumententyp zugewiesen und gespeichert.

Aufruf der Seite:



Folgende Formularvorlagen können hochgeladen werden:



Vorlage	Kurzbeschreibung	Format
Entsorgungsnachweis / Sammelnachweis	Leere Formularvorlage für Nachweise	xfdl
Begleitschein	Leere Formularvorlage für Begleitscheine	xfdl
Übernahmeschein	Grundsätzlich wird der Übernahmeschein bei der Sammelentsorgung von nicht gefährlichen Abfällen (VS) und gefährlichen Abfällen (SN) verwendet.	xfdl
Ergänzendes Formblatt	Multifunktionsformblatt	xfdl
AGS Bescheid	Antwortschreiben für Formblatt	xfdl
FR Dokument	Freistellungsantrag	xfdl
Mitteilung	Leere Formularvorlage für Mitteilungen	xfdl

Tabelle 10-2 : Formularvorlagen

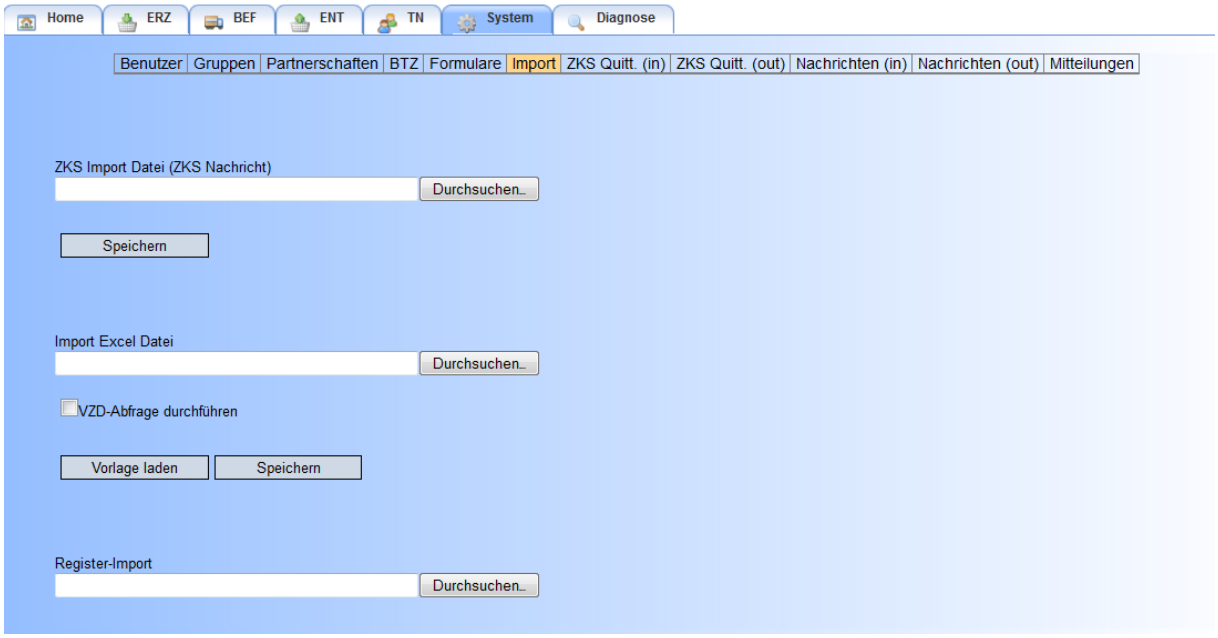
12.6 Import (eANVmyportal®)

Die folgende Ansicht stehen ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Über den Import können sowohl xml-Dateien, Registerauszüge in das System importiert werden als auch Datenimporte, z.B. für Entsorgungsnachweise durchgeführt werden.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol (zur Sicherheit).

In der **Rolle** als Sysadmin hat man die folgenden Importmöglichkeiten:



12.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei)

Zum Import von Stammdaten via Excel Tabelle, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich als Administrator an
- Wechseln Sie in den Karteireiter „**System**“
- Wählen Sie „**Import**“
- Wählen Sie „**Vorlage Laden**“
- Sie erhalten eine Excel –Vorlage
- Füllen Sie diese Excel Tabelle aus (siehe Überschriften, diese sind selbsterklärend)
- Markieren Sie „**VZD-Abfrage durchführen**“ um für die importierten Daten die ZKS- Zertifikate während des Importes abzufragen
- Laden Sie die Ausgefüllte Excel Tabelle über „**Import Excel Datei**“ – „**Datei auswählen**“ hoch
- Drücken Sie „**Speichern**“
- Das Resultat des Importes wird auf der nachfolgenden Seite angezeigt.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass nicht registrierte Kleinmengenerzeugernummern (VY-Nummern) als drittes Zeichen den Bundeslandkenner (A - I,K,L,M,N,P,R,S) besitzen müssen, damit bspw. die automatische Erstellung eines Registerauszugs gewährleistet werden kann.
Zusätzlich sollten keine bereits im System vorhandenen behördliche Nummern in der Excel-Vorlage verwendet werden.

12.6.2 Import von Register (ZIP-Archiv)

Haben Sie vorher über einen anderen Portalanbieter (z.B.: LeANV etc.) am elektronischen Abfallnachweisverfahren teilgenommen und haben zwischenzeitlich auf eANVportal® bzw eANVmyportal® gewechselt, besteht hier die Möglichkeit bereits abgeschlossene Begleitscheine zur Registerpflege zu importieren.
Hierfür sollten Sie zuerst alle abgeschlossenen Begleitscheine aus Ihrem bisher verwendeten Portal-Postfach als xml-Datei exportieren und auf Ihrem Rechner speichern.
Die exportierten xml-Dateien müssen in einer bestimmten Struktur zu einem ZIP-Archiv zusammengefasst werden.
Den Aufbau definiert folgendes Beispiel:
Sie haben beispielsweise bereits abgeschlossene Begleitscheine von Ihrem Entsorger erhalten und exportieren diese von Ihrem bisherigen Providerportal als xml-Dateien.
Erstellen Sie nun ein Verzeichnis, das Sie nach folgendem Schema benennen:

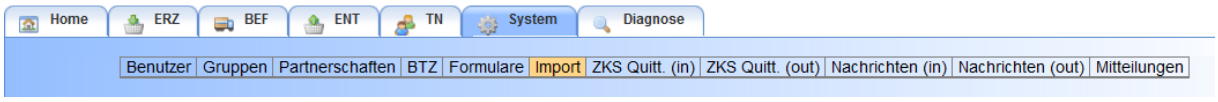
„**Ihre behördliche Nummer**“ + „_“ + „**Kürzel Ihrer Teilnehmerrolle**“

Beispiel: Die zurückerhaltenen, abgeschlossenen Begleitscheine vom Entsorger sollen beim Erzeuger (AFUM00001) in sein Register importiert werden.
Legen Sie dazu zwingend ein Verzeichnis mit der Bezeichnung „**AFUM00001_ERZ**“ auf Ihrem Rechner an und kopieren alle relevanten xml-Dateien (die den Erzeuger AFUM00001 betreffen) in dieses Verzeichnis.
Bei der Zusammenfassung zu einem ZIP-Archiv ist es sehr wichtig das die Ordnerstruktur innerhalb des Archivs erhalten bleibt.

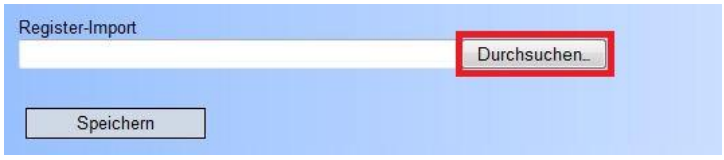
Das ZIP-Archiv kann auch mehrere Verzeichnisse enthalten, wenn man den Import für mehrere Teilnehmerrollen gleichzeitig machen will. Für den Fall, dass ein Teilnehmer in mehreren Rollen aktiv ist (z.B. Erzeuger und Beförderer besitzen die gleiche behördliche Nummer) muss für jede Rolle ein eigenes Verzeichnis definiert werden (**z.B.: AFUM00001_ERZ, AFUM00001_BEF**).
Es kann auch sein, das die Scheine nicht im Register sondern praktisch an jeder Stelle (In Bearbeitung, Info, etc) landen. Dies ist abhängig vom Bearbeitungsstatus des exportierten Scheins. Wäre die Nachricht im Nachrichten(in) im ungültigen Zustand (z.B.: Erzeugerlayer beim Erzeuger) wird der Schein als Info-Kopie gespeichert und kann nicht mehr bearbeitet werden.
Zusätzlich werden die Scheine im Nachrichten(in) so gespeichert, wie wenn sie von außerhalb empfangen wurden.

Hinweis:
Da die Register-Import Funktion ausschließlich SYSADMINs zur Verfügung steht, sollten Sie die exportierten xml-Dateien der Begleitscheine an Ihren Portalbetreiber (Ansprechpartner eANVmyportal® Betreiber bzw. bei eANVportal® an *eanvsupport@fum.de*) übermitteln und Kontakt aufnehmen.

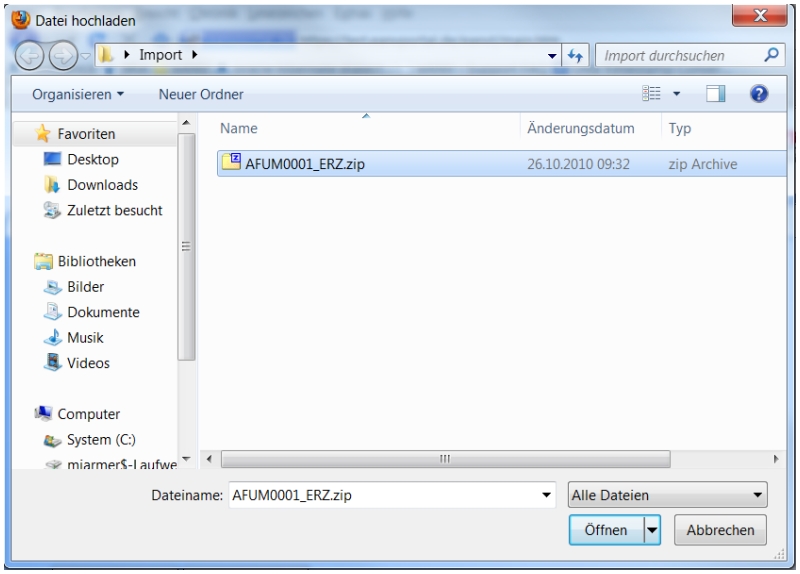
Sollten Sie Ihr eigener Portalbetreiber sein (eANVmyportal®), melden Sie sich als SYSADMIN am eANVmyportal® an und wechseln in den Karteireiter „**System**“ und in dessen Filter „**Import**“.



Betätigen Sie die Schaltfläche **„Durchsuchen“** unter Register-Import:



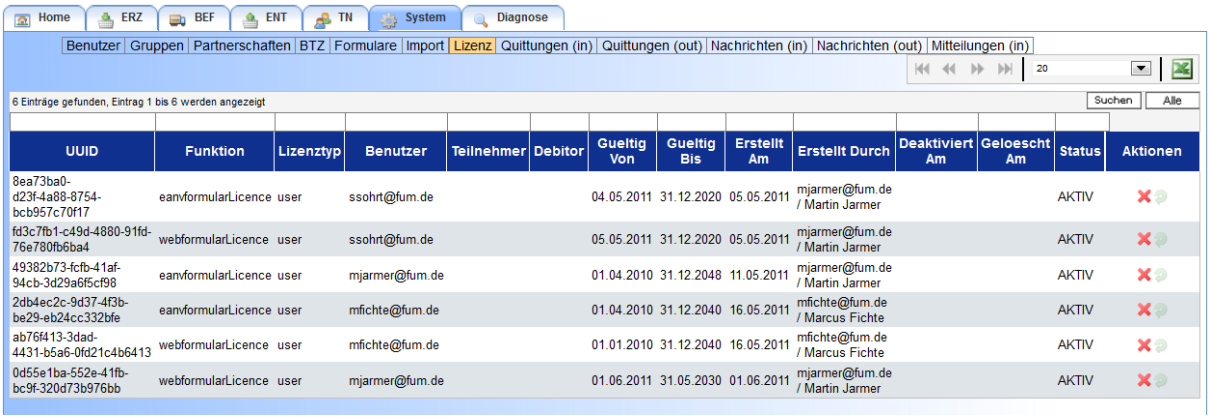
Wählen Sie das zu importierende ZIP-Archiv der gesammelten bzw. geordneten xml-Dateien jeweiliger Teilnehmer und klicken auf **„Öffnen“:**



Speichern Sie die zusammengefassten Begleitscheine im eANVmyportal® über die Schaltfläche **„Speichern“.**
Anhand der Informationen aus der Ordner-Struktur der ZIP-Datei stehen Ihnen nun die Begleitscheine in der jeweiligen Rolle, die Sie als Verzeichnisbezeichnung angegeben haben, im Karteireiter „**BGS**“ und dem jeweiligen Bearbeitungsstatus bezeichnenden Filter, sowie im Karteireiter „**System“** und dessen Filter „**Nachrichten(in)**“ zur Verfügung.

12.7 Lizenz

Ab der Version 3.0 können zusätzliche Lizenzen zur Bearbeitung der eANVFormulare für eANVportal® und eANVmyportal® erworben werden.
Diese Liste zeigt die vorhandenen Lizenzen an.



UUID	Funktion	Lizenztyp	Benutzer	Teilnehmer	Debitor	Gueltig Von	Gueltig Bis	Erstellt Am	Erstellt Durch	Deaktiviert Am	Geloescht Am	Status	Aktionen
8ea73ba0-d23f-4a88-8754-bcb957c70f17	eanvformularLicence	user	ssohrt@fum.de			04.05.2011	31.12.2020	05.05.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	
fd3c7fb1-c49d-4880-91fd-76e780fb6ba4	webformularLicence	user	ssohrt@fum.de			05.05.2011	31.12.2020	05.05.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	
49382b73-fcfb-41af-94cb-3d29a6f5cf98	eanvformularLicence	user	mjarmer@fum.de			01.04.2010	31.12.2048	11.05.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	
2db4ec2c-9d37-4f3b-be29-eb24cc332bfe	eanvformularLicence	user	mfichte@fum.de			01.04.2010	31.12.2040	16.05.2011	mfichte@fum.de / Marcus Fichte			AKTIV	
ab76f413-3dad-4431-b5a6-0fd21c4b6413	webformularLicence	user	mfichte@fum.de			01.01.2010	31.12.2040	16.05.2011	mfichte@fum.de / Marcus Fichte			AKTIV	
0d55e1ba-552e-41fb-bc9f-320d73b976bb	webformularLicence	user	mjarmer@fum.de			01.06.2011	31.05.2030	01.06.2011	mjarmer@fum.de / Martin Jarmer			AKTIV	

Nachfolgend sind die Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
UUID	Lizenz-UUID
Funktion	

Lizenzfunktion	Beschreibung
eanvformularLicence	Lizenz zur Bearbeitung der eANVFormulare im XFDL-Format (eANVClient-Komponenten auf dem Arbeitsplatz erforderlich)
webformularLicence	Lizenz zur Bearbeitung der eANVFormulare im WebFormular – Format (Kartenlesertreiber, Signaturkartenmanager für Signaturkartenfreischaltung und Java auf Arbeitsplatz erforderlich)
stapelBgsLicence	Begleitscheine können im Stapel erzeugt werden
stapelSignaturLicence	Funktion ist aktuell noch nicht freigegeben!

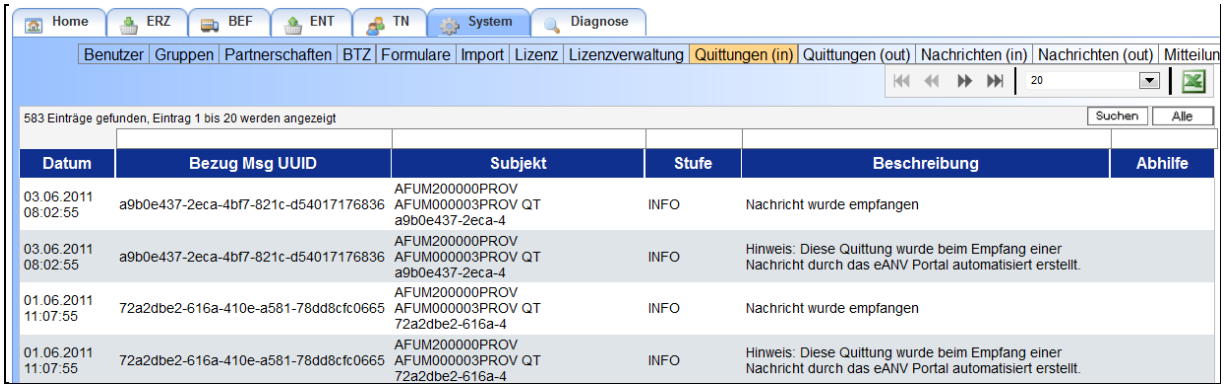
Lizenztyp	Beschreibung
portal	Lizenz betrifft das gesamte eANVmyportal® (spalte Teilnehmer definiert den Portalprovider)
teilnehmer	Lizenz betrifft User die dem lizensierten Teilnehmer zugeordnet sind.
debitor	Debitorenlizenz
user	Lizenz betrifft ausschließlich den zugeordneten User (user-named-licence)

Benutzer	Benutzer der einer User-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: user)
Teilnehmer	Teilnehmer der einer Teilnehmer-Lizenz zugewiesen ist

Spalte	Beschreibung
	(Lizenztyp: teilnehmer, portal)
Debitor	Debitor der einer Debitoren-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: Debitor)
Gueltig von	Startdatum der Lizenzgültigkeit
Gueltig bis	Enddatum der Lizenzgültigkeit
Erstellt am	Erstellungsdatum der Lizenz
Erstellt durch	Identifikation des Erstellers (FuM-Mitarbeiter)
Deaktiviert am	Datum an dem die Lizenz deaktiviert wurde
Geloescht am	Datum an dem die Lizenz gelöscht wurde -> Bei Ablauf und nicht Verlängerung der Lizenz
Status	Lizenzstatus: Status: AKTIV – Lizenz ist aktiviert Status: INAKTIV – Lizenz ist deaktiviert
Aktionen	Folgende Aktionen sind in der Spalte möglich: × aktivierte Lizenz deaktivieren (die Lizenzfunktion steht der Zuweisung nicht mehr zur Verfügung) deaktivierte Lizenz aktivieren (die Lizenzfunktion steht der Zuweisung wieder zur Verfügung)

12.8 Quittungen (in/out)

In dieser Liste werden Ihnen alle Quittungen zu allen eingehenden bzw. ausgehenden Versandvorgängen, die mit der ZKS zusammenhängen, angezeigt. Es wird hier auch der Grund angezeigt wenn Nachrichten nicht korrekt versendet werden konnten bzw. nicht vom Portal angenommen wurden.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Datum	Das Datum und die Zeit wann die Empfangsbestätigung empfangen bzw. versendet wurde.
Bezug MSG UUID	Die eindeutige Nachrichtennummer der Original-Nachricht. Mit dieser Nummer können Sie die zugehörige Nachricht aus Nachrichten (in/out) suchen.

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Subjekt</td><td>
Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „Subjekt“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen:
1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers
2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders
3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben)

Beispiel:

<table>
<tr><td>05.10.2010 08:37:55</td><td>cc29987f-8a81-41a1-af08-d45c2a8b330b</td><td>AFUM000491ENT AFUM200019ERZ QT EN897654322</td><td>INFO</td><td>Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.</td></tr>
<tr><td>04.10.2010 16:26:15</td><td>d75e7285-36e6-49d3-a094-2b828962ba45</td><td>AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341</td><td>INFO</td><td>Nachricht wurde empfangen</td></tr>
<tr><td>04.10.2010 16:26:15</td><td>d75e7285-36e6-49d3-a094-2b828962ba45</td><td>AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341</td><td>INFO</td><td>Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.</td></tr>
<tr><td>04.10.2010</td><td>62218d58-5595-4eb2-</td><td>AFUM000491ENT A000000006BEH QT 7fdbb80e-</td><td>INFO</td><td>Diese BMU-Quittung bezieht sich auf den Empfang des Begleitscheines mit der folgenden Nummer:</td></tr>
</table>
Subjekt: AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341

<table>
<tr><th>Kolonne</th><th>Kolonne</th><th>Kolonne</th></tr>
<tr><td>AFUM000491ENT</td><td>AFUM000455ERZ</td><td>QT ENA163412341</td></tr>
<tr><td>Entsorger AFUM000491 ist der Empfänger des Scheins</td><td>Erzeuger AFUM000455 sendet den Schein an den Erzeuger</td><td>Quittung (QT) zu Entsorgungsnachweis (ENA163412341)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Stufe</td><td>INFO – Nachrichtenimport unkritisch
FATAL – Nachrichtenimport beim Empfänger fehlgeschlagen</td></tr>
<tr><td>Beschreibung</td><td>
Nachricht des Empfängers über die Qualität der Nachricht. Diese Texte werden von eANVportal® automatisch erzeugt. Es gibt aber Systeme die hier Anwendereingaben zulassen.

<table>
<tr><th>Meldung</th><th>Bedeutung</th></tr>
<tr><td>Signaturfehler – Signaturen im empfangenen Dokument sind nicht valide</td><td>Der Inhalt des aktuellen Dokuments stimmt nicht mit einer der Signaturen überein, aktuell kann dies durch unterschiedliche System / Umlaut- formatierungen geschehen.

<u>Fehlerursachen:</u> Veraltete Signatur Komponenten, eventuelle Inkompatibilitäten zwischen unterschiedlichen Portalen.

<u>Behebung:</u> z.B. Client deinstallieren und die aktuelle Version installieren</td></tr>
<tr><td>Warnung – BGS Nummer</td><td>Dieser Fehler tritt auf, wenn die BGS</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

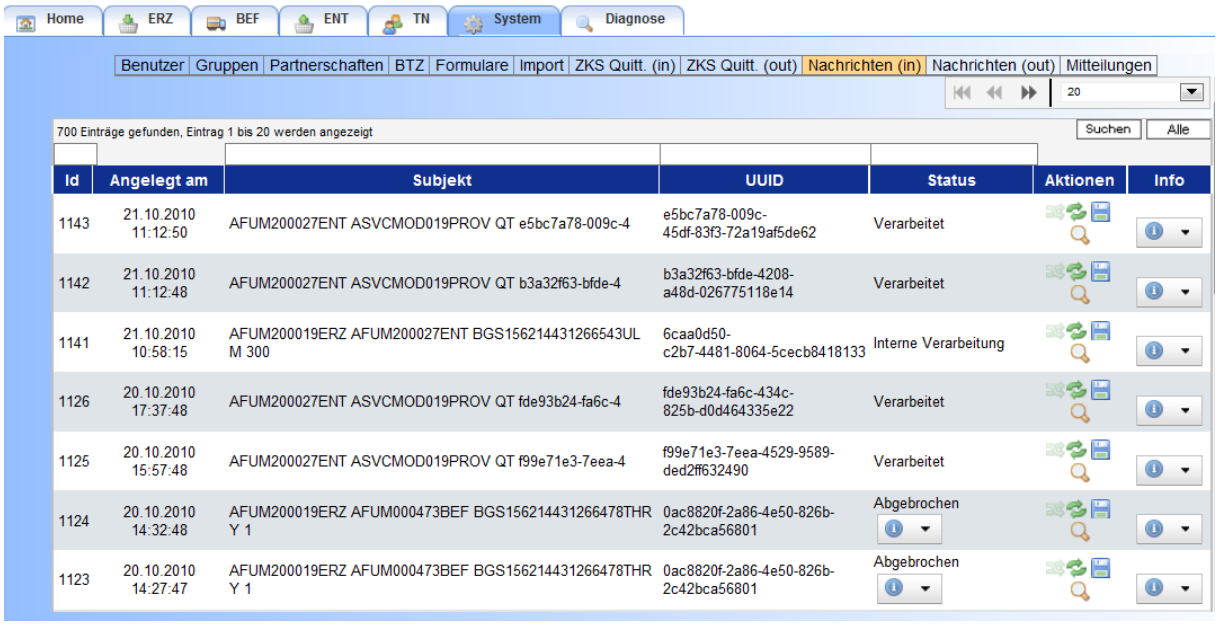
Spalte	Beschreibung	
	nicht von ZKS vergeben	Nummer selbst vergeben wurde und nicht aus dem ZKS- Kontingent gezogen wurde. **Fehlerursache:** Beispielsweise Fehler bei Nacherfassung **Behebung:** Schein neu erstellen, Nummer aus ZKS-Kontingent ziehen, alte BGS-Nummer unter Vermerke angeben.
	Fatal – Fehler bei Verarbeitung einer Nachricht	Das Empfänger-Portal meldet dass die Nachricht bzw. der Schein nicht importiert werden kann, der Grund ist auf Empfänger Portal Seite nicht spezifiziert. **Behebung:** Überprüfung ob Schein fehlerfrei erstellt wurde, eventuell Problematik des Empfängerportals
	Fatal – Das Dokument hat weniger oder gleich viele Layer wie das in der Datenbank bereits vorhandene Dokument	**Fehlerursache:** Es wurde ein älteres Dokument oder ohne Erzeugung eines Folgelayers versendet **Behebung:** Kontakt mit Vorgänger aufnehmen, damit dieser richtigen Layer erstellt und versendet.
	Fatal – BGS konnte nicht verarbeitet werden. Nachricht mit der BGS Nummer = xxxxxxxx konnte nicht verarbeitet werden. Der Erzeuger passt nicht zum Erzeuger im Nachweis.	**Fehlerursache:** Andere Erzeugerinformation im Begleitschein gegenüber dem Entsorgungsnachweis bzw. Erzeugerdaten werden beim Empfänger überschrieben. **Behebung:** Begleitscheininformationen (Erzeugerdaten) beim Absender vergleichen. Sollten diese dort falsch angegeben worden sein, muss Schein neu erstellt werden. Sollte Absender andere Erzeugerdaten im Begleitschein haben als der Empfänger bitte an eanvsupport@fum.de wenden.
	Fatal – Das identische Begleitschein-Dokument ist bereits im selben Bearbeitungsstand eingegangen.	**Fehlerursache:** Ein Dokument wurde zweimal im selben Bearbeitungszustand beispielsweise an die Behörde versendet. **Behebung:** Dies ist eine Information darüber, dass das gleiche Dokument im

Spalte	Beschreibung	
		selben Status bereits beim Empfänger vorhanden ist. Sollte laut der Behörde etwas ergänzt werden, wurde eventuell zuvor kein Ergänzungslayer erstellt, sondern das Dokument nur erneut versendet.
	Fatal – cvc-type.3.1.3: The value ‚xxxxx' of element ‚bs_doccheckcsum' is not valid Bzw. Fatal – cvc-datatype-valid.1.2.: 'xxxxxx' is not a valid value for 'hexBinary'	**<u>Behebung</u>**: Mit Behörde Kontakt aufnehmen um den Erhalt des Begleitscheins sicherzustellen.
	kein Fehler – Mindestens eine der behördlichen Nummern ist in NSUITE nicht als Adresse erfasst	Der Fehler besagt, dass bei dem Empfänger, die Adresse von einer der im Vorgang beteiligten behördlichen Nummern nicht in dessen System erfasst ist. Dies ist eine Nachricht aus dem empfangenden System und dient lediglich als Information. Die Nachricht wurde aber trotzdem angenommen, **Meldung dient als Hinweis** dass eine schnelle Bearbeitung nicht gewährleistet ist.
	Warnung – Das Dokument hat nicht mehr Schichten als der Stand im Register von NSUITE. Es ist also älter als der Stand im Register.	Ein Schein im selben Layer ist bereits im Portal NSUITE vorhanden. **<u>(Fehler)Ursache:</u>** Gegebenenfalls wurde das Dokument schon versendet bzw. ein anderer Teilnehmer hat das Dokument mit gleich vielen Layern bereits an den Empfänger versendet.
	Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.	Information dass beim Empfang einer Nachricht im eANVportal® automatisch eine Quittung erstellt wurde, dient als **Empfangsbestätigung** ohne Qualitätsbewertung.
Abhilfe	Mögliche Fehlerbehebungsansätze.	

Tabelle 10-3 : Quittungen (in/out)

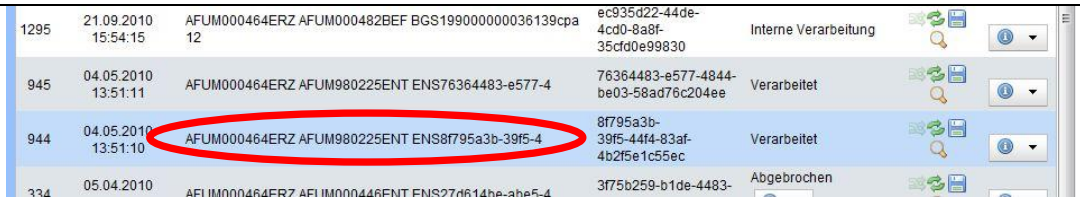
12.9 Nachrichten (in/out)

eANVportal® führt Logbuch über alle Nachrichten die eingegangen bzw. versendet worden sind.
Dieses Logbuch finden Sie im Karteireiter **„System“** im Filter **„Nachrichten (in/out)“**
Nachrichten die auf dasselbe eANVportal® (intern) erfolgreich versendet oder empfangen wurden, werden in der Spalte Status mit **„Interne Verarbeitung“** vermerkt.
Nachrichten, deren Übermittlung erfolgreich über ein ZKS-Postfach stattgefunden hat (extern), werden in der Spalte Status mit **„Verarbeitet“** gekennzeichnet.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
ID	Gibt die Nummer des Datensatzes in der Datenbank aus.
Angelegt am	Gibt den Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) des Erhalts/Versands der Nachricht aus
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „Subjekt“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen. 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel:



1295	21.09.2010 15:54:15	AFUM000464ERZ AFUM000482BEF BGS199000000036139cpa 12	ec935d22-44de-4cd0-8a8f-35cfd0e99830	Interne Verarbeitung
945	04.05.2010 13:51:11	AFUM000464ERZ AFUM980225ENT ENS76364483-e577-4	76364483-e577-4844-be03-58ad76c204ee	Verarbeitet
944	04.05.2010 13:51:10	AFUM000464ERZ AFUM980225ENT ENS8f795a3b-39f5-4	8f795a3b-39f5-44f4-83af-4b2f5e1c55ec	Verarbeitet
334	05.04.2010	AFUM000464ERZ AFUM000446ENT ENS27d614be-abe5-4	3f75b259-b1de-4483-	Abgebrochen

Subjekt: AFUM000464ERZ AFUM980225ENT ENS8f795a3b-39f5-4

Kolonne	Kolonne	Kolonne
AFUM000464**ERZ**	AFUM980225**ENT**	**ENS**8f795a3b-39f5-4
Erzeuger AFUM000464 ist der Empfänger des Scheins	Entsorger AFUM980225 sendet den Schein an den Erzeuger	Entsorgungsnachweis

Mögliche Nachrichtentypen:

Nachrichtentyp	Beschreibung
BGS	Begleitschein
ENS	Sammel-/Entsorgungsnachweis
UNS	Übernahmeschein (werden derzeit nicht unterstützt)
EGF	Ergänzendes Formblatt
MT	Mitteilung
QT	Quittung

UUID

Gibt den eindeutigen Nachrichtenkennzeichner an, mit dem eine Empfangsquittung des Empfängers oder der ZKS referenziert werden kann.(ZKS Quittungen in/out). Zu jeder ausgehenden Nachricht (Nachricht out) sollte es eine Empfangsbestätigung (ZKS Quitt./in) geben.

Status

In dieser Spalte wird angezeigt ob eine Nachricht importiert bzw. versendet werden konnte
Bei abgebrochenen oder fehlerhaften Nachrichten erscheint neben der Statusbezeichnung das Symbol in der Spalte Status. Durch einen Klick auf diese Infobox erhalten Sie eine detaillierte Fehlerbeschreibung, warum die Nachricht abgebrochen wurde.

Status	Beschreibung
Verarbeitet	Eine empfangene Nachricht wurde eingelesen und steht in der entsprechenden Ansicht des Nachrichtentyps zur Verfügung. Eine zu versendende Nachricht konnte fehlerfrei im ZKS-Postfach des Empfängers abgelegt werden.
Abgebrochen	Eine empfangene Nachricht konnte nicht eingelesen werden. Der Fehlergrund, falls bekannt, wird angezeigt wenn Sie die dazu angezeigte „**Info**“ Schaltfläche auswählen. **Behebung:** Beseitigen Sie den Fehlergrund und reimportieren Sie die Nachricht über das entsprechende Symbol in der

		Spalte Aktionen (Mögliche Fehlergründe im Kapitel 9.7.1)
	Fehler	Eine zu versendende Nachricht konnte nicht im Postfach des Empfängers abgelegt werden. **Behebung:** versenden Sie die Nachricht erneut über das entsprechende Symbol in der Spalte Aktionen
	interne Verarbeitung	Die Nachricht wurde nicht über die ZKS versendet. Der Empfänger der Nachricht arbeitet mit demselben System auf genau diesem Server.
	Ausgelassen	Die eingetroffene Nachricht wurde durch den Anwender mit dem Status „Ausgelassen“ markiert. (z.B. wenn die eingetroffene Nachricht ein zweites Mal empfangen wurde und dadurch vorübergehend im Status “Abgebrochen“ geführt wurde)
Aktionen	Folgende Aktionen sind in dieser Spalte möglich: vorhandene Nachricht Deaktivieren und diesen Schein reimportieren. Nachricht erneut einlesen / importieren / versenden XML-Nachricht im BMU-Format (.xml) auf dem Arbeitsplatz speichern Nachrichtentyp mit dem BMU-Viewer im obersten Layer ansehen Laufzettel (OSCI-Quittung) anzeigen (Nachrichten(out)) Eingehende Nachricht mit dem Status „Ausgelassen“ versehen. (Die Meldung bezugnehmend der abgebriochenen Nachricht erscheint nicht im Filter „Unvollständig“ im Karteikartenreiter „BGS“)	
Info	Die Auswahl der hier angezeigten „**Info**“ Schaltfläche zeigt den Inhalt der XML-Nachricht an.	

Tabelle 10-4 : Nachrichten (in/out)

12.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang

eANVPortal prüft eingehende Nachrichten auf Validität, Inhalt und Logik. Grundsätzlich gilt dass alle in der Nachricht genannten Abfallwirtschaftsbeteiligten in dem empfangenden Teilnehmer als Partner in den Stammdaten vorhanden sein müssen. Bei Begleitscheinen gilt zusätzlich das der dem BGS zugrundeliegende Entsorgungsnachweis im Portal vorhanden und genehmigt ist.

Aus welchem Grund eine Nachricht von eANVportal abgelehnt bzw. der Nachrichtenimport abgebrochen wird, können Sie nachlesen indem Sie auf die „**Info**“-Schaltfläche in der Spalte „**Status**“ klicken.

Meldung	`Nachweis mit der Nachweis Nummer ENXXXXXXX nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.`
Abhilfe:	Der dem Begleitschein zugrundeliegende Nachweis ist noch nicht im Portal hinterlegt oder noch nicht genehmigt. Lassen Sie Sich diesen zusenden oder verwenden Sie die Funktion „**Nacherfassen**“ um die Rahmendaten des Nachweises zu hinterlegen. Liegt ein Nachweis mit den entsprechenden Daten im genehmigten

	Zustand vor reimportieren Sie die abgebrochene Nachricht erneut.

Meldung	`Gleicher BGS (Nr. 19000000000000) für gleichen Teilnehmer (XXXXXXXXXX/ERZ) im Layer BGSENTLayer (empfangen: BGSENTLayer) bereits vorhanden.`
Abhilfe:	Es liegt bereits ein Begleitschein mit der gleichen Anzahl an Layern im Portal vor. Grundsätzlich dürfen nur finalisierte Dokumente versendet werden. Der neu eingetroffene BGS könnte mehr Informationen beinhalten als der BGS den der Versender zuerst gesendet hat. Bewerten Sie die Qualität des Dokuments indem Sie es über das Lupensymbol betrachten. Haben Sie das zuerst eingetroffene Dokument noch nicht weiterverarbeitet so können Sie es durch das später eingetroffene Dokument ersetzen

Meldung	`Teilnehmer (ERZ/BEF/ENT/MAK/BEVERZ/ZWL/BEH/SONST/PROV) mit Behördlicher Nummer XXXXXXXXX nicht im System. Bitte erfassen.`
Abhilfe:	Im eingetroffenen Dokument ist ein Abfallwirtschaftsbeteiligter genannt der noch nicht in Ihren Partner-Stammdaten hinterlegt ist. Legen Sie den Partner in der genannten Rolle an und reimportieren Sie das Dokument.

Meldung	`Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.`
Abhilfe:	Keine! Ein Vorlagelayer kann nur an Erzeuger bzw. Beförderer bei Sammelnachweisen gesendet werden, alle anderen Rollen können mit diesem Dokument nichts anfangen. Nehmen Sie Kontakt mit dem Absender des Dokuments auf, damit dieser Ihnen den richtigen Layer zusendet.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNErgaenzungsLayer Absender aus Subjekt nicht gefunden: (XXXXXXXXX/ENT)`
Abhilfe:	Alle Nachrichten die über die ZKS versendet werden im Subjekt (Namen) nach einem bestimmten Schema benannt (Empfänger – Versender – Nachricht) Der im Subjekt genannte Abfallwirtschaftsbeteiligte z.B. Makler, Bevollmächtigter Erzeuger, Behörde, Provider oder Sonstige wird im Inhalt des Dokuments nicht aufgeführt, war aber Versender der Nachricht. Um eine Rückantwort an den Versender zu berücksichtigen muss auch dieser als Partner in den Stammdaten hinterlegt werden. Sobald dieser angelegt wurde kann der Schein erneut importiert werden.

Meldung	`Empfang eines BGSERZLayers basierend auf einem Sammelnachweis wird beim Entsorger nicht unterstützt.`
Abhilfe:	Keine! Der Versender des Begleitscheins (Beförderer) hat nur den Erzeugerlayer des BGS geschrieben nicht aber den Befördererlayer. Er

	muss den BEF-Layer erzeugen und die Nachricht erneut senden.

Meldung	`Entsorger passt nicht zum Entsorger im Nachweis.`
Abhilfe:	Der im BGS genannte Entsorger stimmt nicht mit dem Entsorger im genehmigten Entsorgungsnachweis überein. - Nachweis wurde fehlerhaft übertragen(nacherfasst). Löschen Sie den Nachweis und legen ihn korrekt an. - Der Versender hat z.B. einen Tippfehler gemacht. Versender legt den BGS neu und korrekt an. TIP: Senden Sie dem Erzeuger einen BGS als Vorlage!

Meldung	`Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.`
Abhilfe:	Keine! Der Begleitschein der beim Entsorger eintrifft hat bereits alle geschriebenen Basislayer. Das Verändern des letzen Layers würde als Rückentwicklung des Begleitscheins gelten und ist verboten. Der BGS muss durch den Versender neu erstellt werden.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNENTLayer Entsorgungsanlage nicht gefunden: ()`
Abhilfe:	- Die im Nachweis eingetragene Entsorgungsanlage ist nicht als Partner in den Stammdaten hinterlegt. Legen Sie den Partner an und reimportieren den Nachweis - Steht in der Angabe der Meldung keine Nummer in der Klammer hat der Entsorgungsnachweis einen Entsorgerlayer ohne eingetragene Entsorgungsanlage. Der Versender muss einen neuen EN erstellen.

Meldung	`Es ist bereits ein neueres Behördenlayer vorhanden`
Abhilfe:	Das im System vorhandene Behördenlayer ist aktueller als das empfangene und kann daher nicht importiert werden.

Meldung	`Empfang eines BGS beim ERZ mit ZWLLayer ist nicht erlaubt`
Abhilfe:	Keine! Ein Zwischenlagerlayer ist beim Erzeuger nicht erlaubt. Kontaktieren Sie den Absender und lassen sich das Dokument im richtigen Layer zusenden (BGSERZLayer).

Meldung	`Dokument enthält ungültig€ Signatur(en)`
Abhilfe:	Die Signaturen im Dokument können nicht auf Ihre Gültigkeit überprüft werden. Nehmen Sie Kontakt mit dem Absender auf und lassen Sie sich das Dokument mit den gültigen Signaturen erneut zusenden.

Meldung	`Gleicher Nachweis (xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx) für gleichen Teilnehmer (XXXXXXXX/ERZ) im Layer ENSNENTLayer (empfangen: ENSNENTLayer) bereits vorhanden.`
Abhilfe:	Der Nachweis steht Ihnen bereits im System zur Verfügung und wurde vom Absender erneut versendet.

	Kontaktieren Sie den Absender um eventuelle Ergänzungen in einem falsch erstellten Layer festzustellen.

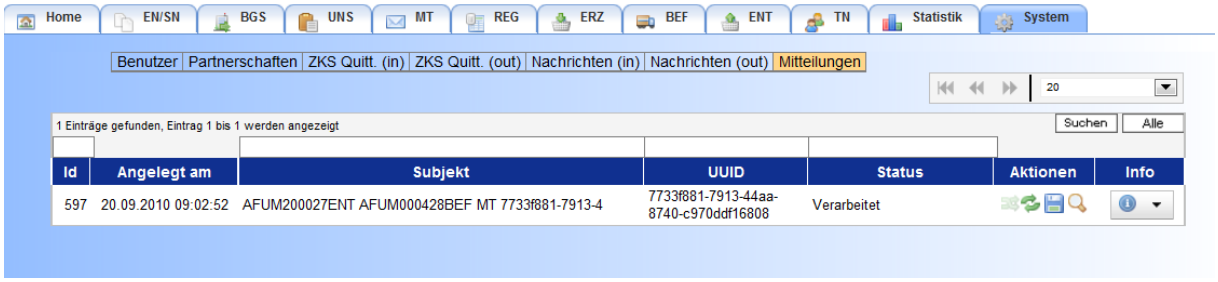
Meldung	`Dokument ungültig (XML-Validierung)`
Abhilfe:	Bitte sprechen Sie mit dem Administrator Ihres Providers.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNERZLayer Entsorger/Beförderer/Erzeuger/Makler/Bevollmaechtigter/Behörde nicht gefunden`
Abhilfe:	Öffnen Sie die Nachricht mit dem Lupensymbol und entnehmen Sie die behördliche Nummer des fehlenden Teilnehmers. Legen Sie den Teilnehmer anschließend in Ihrem System an und reimportieren die Nachricht.

Meldung	`Abfallschlüssel passt nicht zum Abfallschlüssel im Nachweis`
Abhilfe:	Ein vom Absender oder Empfänger nacherfasster Nachweis beinhaltet einen anderen Abfallschlüssel (AVV-Nummer) gegenüber dem bereits vorliegenden Nachweis. Hier muss geklärt werden, was der richtige Abfallschlüssel ist und gegebenenfalls vom Absender oder Empfänger korrigiert bzw. neu erstellt werden.

12.10Mitteilungen

Hier können Sie Mitteilungen einsehen die Ihnen von anderen Teilnehmern im Entsorgungsverfahren zugesendet wurden.



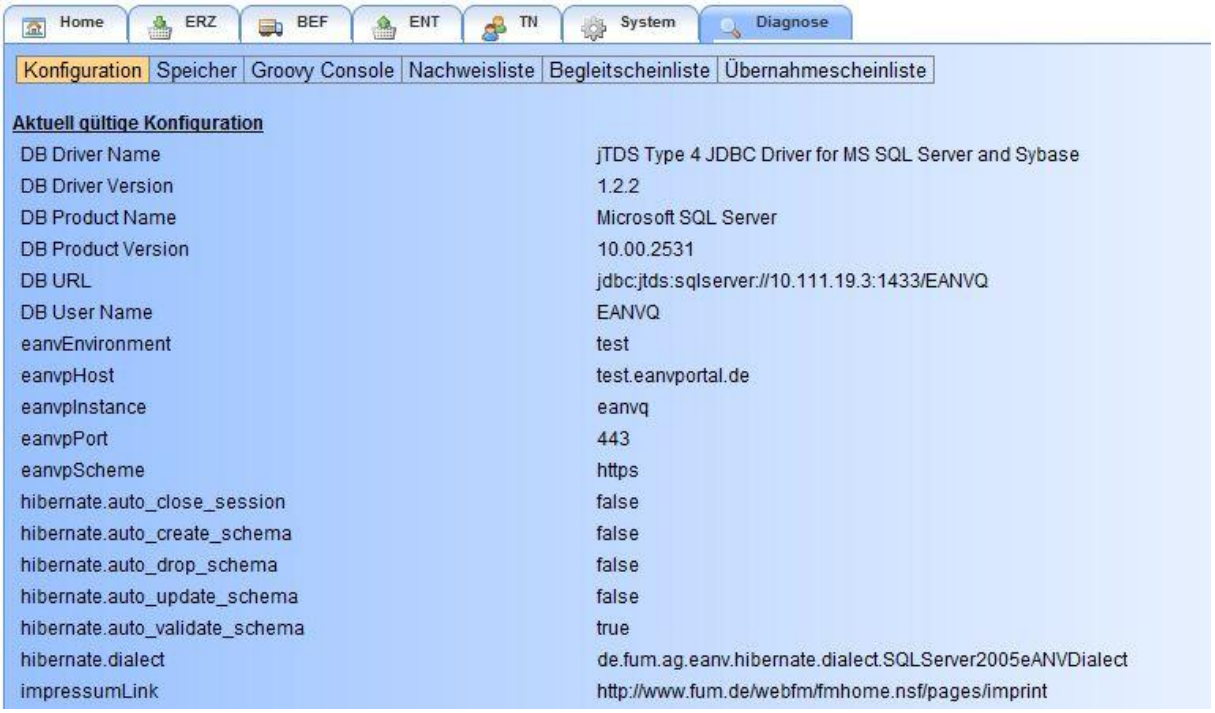
Hinweis:
Hier gelten dieselben Spaltendefinitionen wie im Kapitel „12.9 Nachrichten (in/out)“ .

13 Diagnose (eANVmyportal)

Im Tab „**Diagnose**“ existieren die folgenden Unterkategorien:

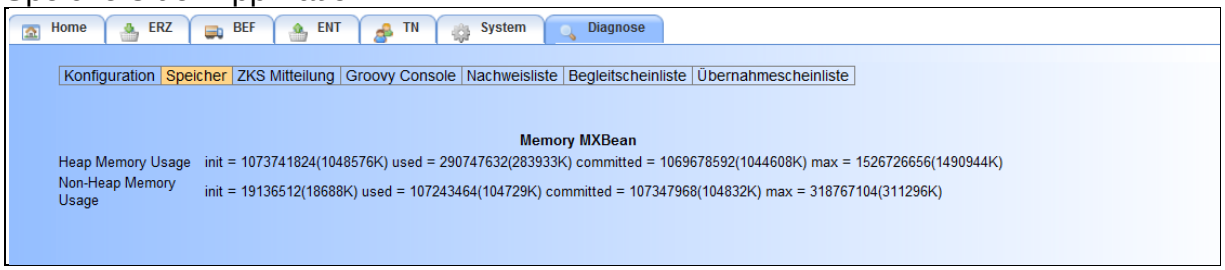
13.1 Unterkarteikartenreiter „Konfiguration“

Im Tab **„Konfiguration“** können die wichtigsten Konfigurationen etc. wie z.B. Datenbank, URL, etc. eingelesen werden. Diese Konfigurationen können teilweise in der Datei „`config.properties`“ geändert werden.



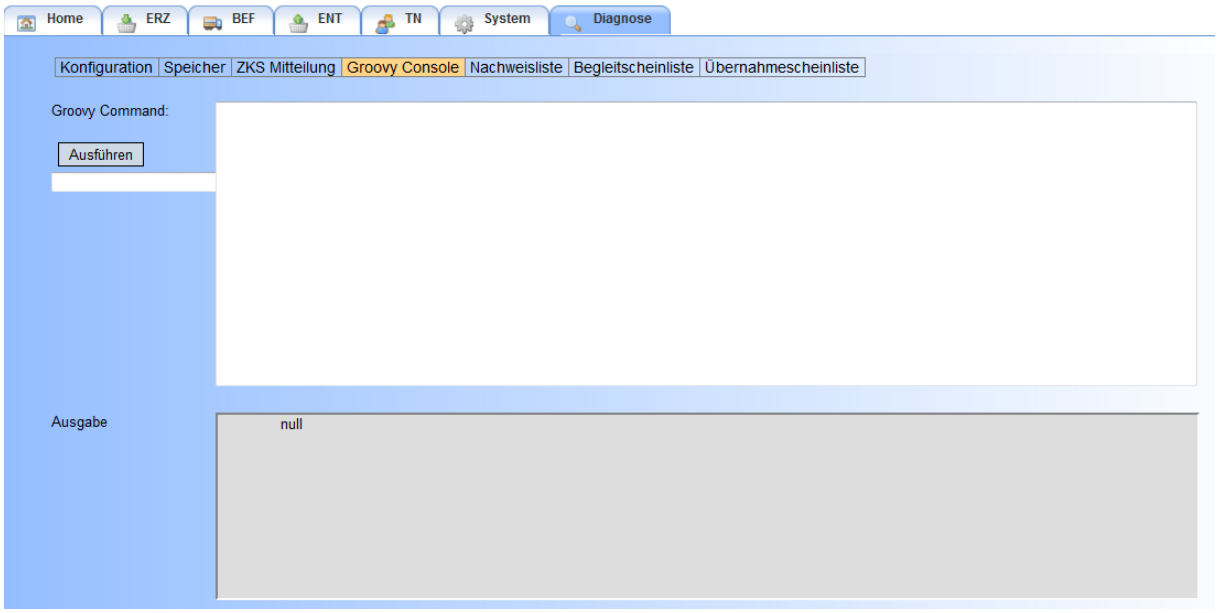
13.2 Unterkarteikartenreiter „Speicher“

Über **„Speicher“** erreichen Sie eine Übersicht des zugewiesenen Java-Heap Speichers der Applikation.

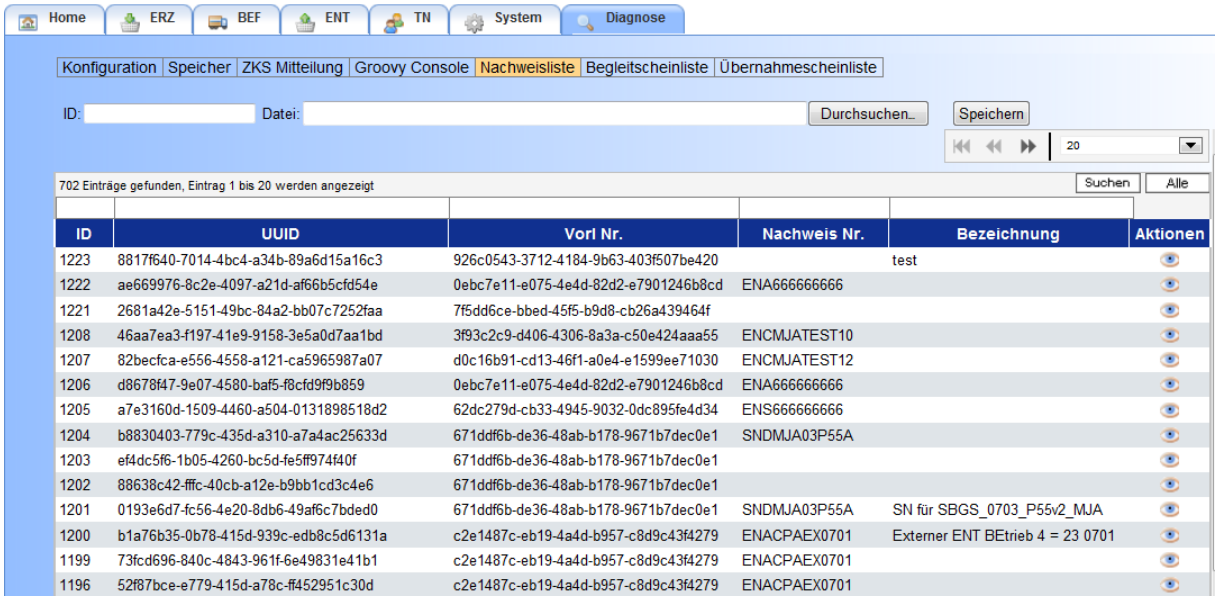


13.3 Groovy Console

Die **„Groovy Console“** dient für die Ausführung von administrativen Datenbank Skripten.



13.4 Unterkarteikartenreiter „Nachweisliste“

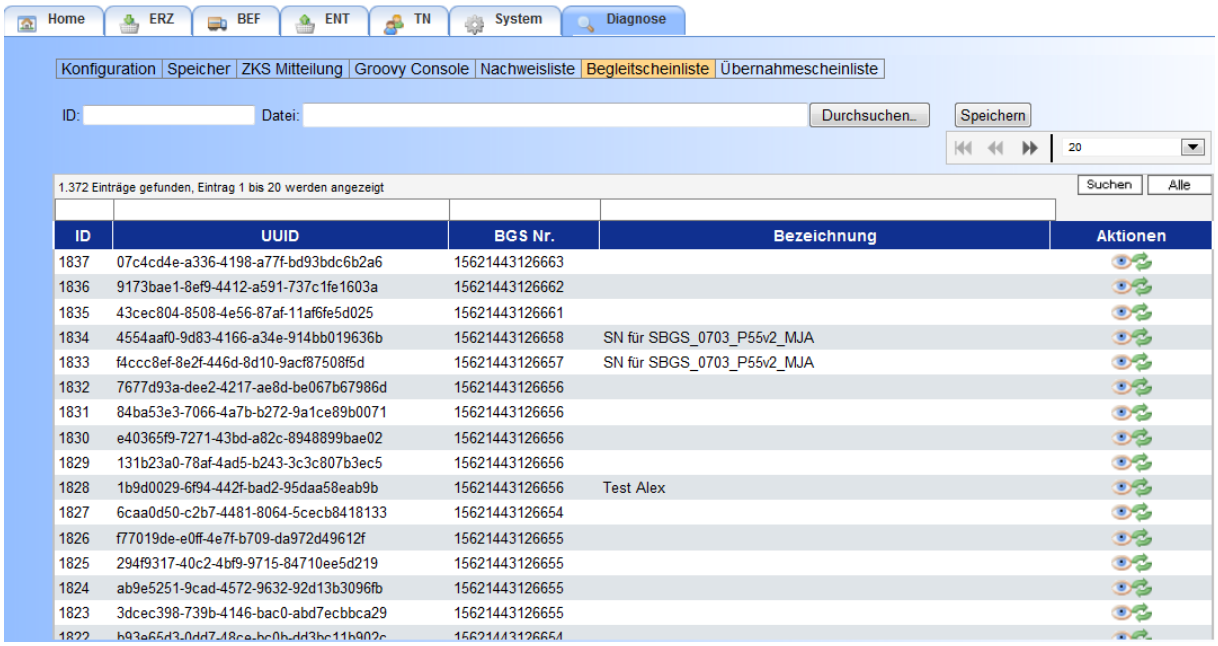


ID	UUID	Vorl Nr.	Nachweis Nr.	Bezeichnung	Aktionen
1223	8817f640-7014-4bc4-a34b-89a6d15a16c3	926c0543-3712-4184-9b63-403f507be420		test	
1222	ae669976-8c2e-4097-a21d-af66b5cfd54e	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1221	2681a42e-5151-49bc-84a2-bb07c7252faa	7f5dd6ce-bbed-45f5-b9d8-cb26a439464f			
1208	46aa7ea3-f197-41e9-9158-3e5a0d7aa1bd	3f93c2c9-d406-4306-8a3a-c50e424aaa55	ENCMJATEST10		
1207	82becfca-e556-4558-a121-ca5965987a07	d0c16b91-cd13-46f1-a0e4-e1599ee71030	ENCMJATEST12		
1206	d8678f47-9e07-4580-baf5-f8cfd9f9b859	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1205	a7e3160d-1509-4460-a504-0131898518d2	62dc279d-cb33-4945-9032-0dc895fe4d34	ENS666666666		
1204	b8830403-779c-435d-a310-a7a4ac25633d	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A		
1203	ef4dc5f6-1b05-4260-bc5d-fe5ff974f40f	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1202	88638c42-fffc-40cb-a12e-b9bb1cd3c4e6	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1201	0193e6d7-fc56-4e20-8db6-49af6c7bded0	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1200	b1a76b35-0b78-415d-939c-edb8c5d6131a	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701	Externer ENT BEtrieb 4 = 23 0701	
1199	73fcd696-840c-4843-961f-6e49831e41b1	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		
1196	52f87bce-e779-415d-a78c-ff452951c30d	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

Nachweis Formular zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess.

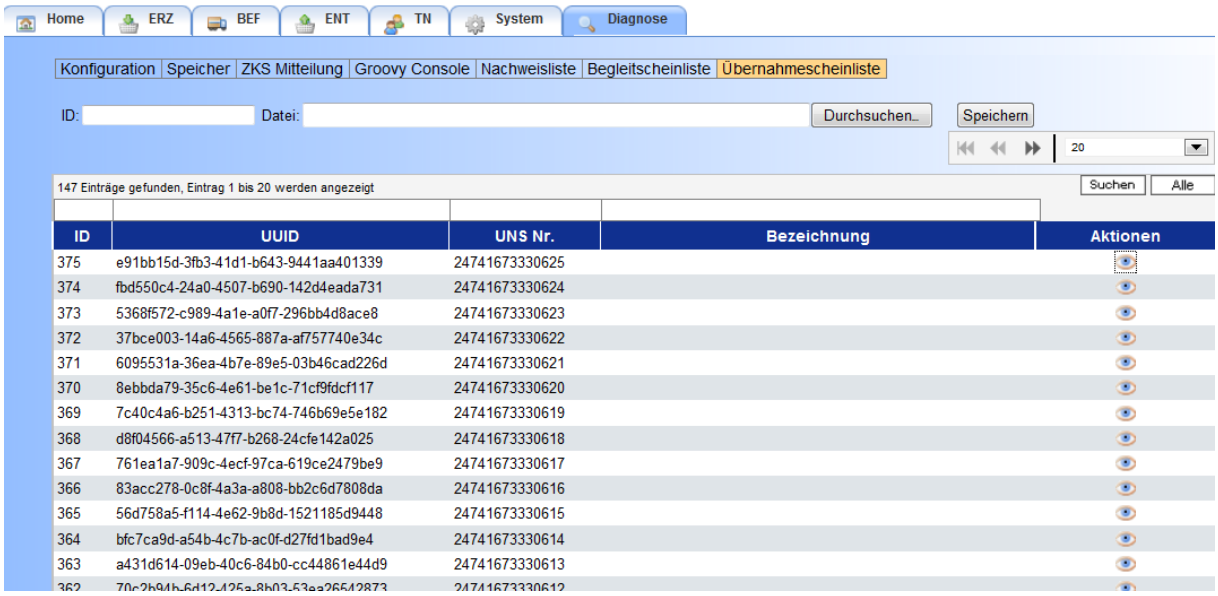
13.5 Unterkarteikartenreiter „Begleitscheinliste“



Die folgenden Aktionen können ausgeführt werden:

Begleitschein Formular zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess
Aktualisierung einer veralteten BGS-Formularversion

13.6 Unterkarteikartenreiter „Übernahmescheinliste“



Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

Übernahmeschein Formular zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess

14 Begriffe

Begriff	Erläuterung
AE	Annahmeerklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
AGS	Zuweisung der Erzeuger Behörde
AVV	= **A**bfall **V**erzeichnis **V**erordnung = Abfallschlüsselkatalog Hierbei handelt es sich um eine Art Artikelverwaltung für alle Abfallstoffe, die durch die „Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis“ europaweit festgelegt wurden. Die Nummer ist immer mit 6 Stellen und ohne Stern „*“ anzugeben.
BB	Behördenbestätigung (siehe Entsorgungsnachweis)
Begleitschein (BGS)	Dokument, das den Entsorgungsvorgang begleitet. Dieses dient der Verbleibskontrolle. Pro Entsorgungsvorgang wird ein Dokument benötigt, welches Erzeuger, Beförderer und Entsorger durchläuft.
behördliche Nummer	Diese Nummer wird vom Bundesumweltministerium an Teilnehmer im Entsorgungskreislauf vergeben. Im Sinne des hier beschriebenen Systems hat jeder Teilnehmer des eANVportal® (Entsorger, Beförderer und Erzeuger) eine solche Nummer. Die Nummer ist deutschlandweit in Verbindung mit der Rolle eindeutig. Für Teilnehmer des Portals muss diese Nummer nicht gleichzeitig die Erzeuger oder Entsorgernummer darstellen. Sie steht stellvertretend für die dem Teilnehmer zugeordneten Betriebstätten bzw. Entsorgungsanlagen.
Benutzer (User)	Ein Mitarbeiter oder Bevollmächtigter eines Teilnehmers, der im Auftrag des Teilnehmers agiert.
DA	Deklarationsanalyse (siehe Entsorgungsnachweis)
DEN	Deckblatt (siehe Entsorgungsnachweis)
EB	Eingangsbestätigung
EGF	Ergänzendes Formblatt
elektronische Signatur	Mit diesem Begriff ist immer die qualifizierte elektronische Signatur gemeint.
EN	Entsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Entsorgungs-nachweis / Einzelnachweis / Nachweis / Sammelnachweis	Ein Formularsatz zur Abwicklung des Anzeigeverfahrens / Vorabkontrolle im Entsorgungswesen. Ohne Entsorgungsnachweis ist keine Entsorgung von gefährlichen Gütern erlaubt. Ein Entsorgungsnachweis besteht aus einem Deckblatt (DEN) (wer entsorgt?), Verantwortlicher Erklärung (VE) (was wird entsorgt?), einer Deklarationsanalyse (DA) (Untersuchungsergebnisse des Labors; selten notwendig), Annahmeerklärung (AE) (Bestätigung des Entsorgungsunternehmens an den Erzeuger, dass der angegebene Stoff angenommen werden darf), Behördenbestätigung (BB) (Bestätigung der Behörde; Entsorgungsvorgang zwischen Erzeuger und Entsorger genehmigt).
Logdaten	Oberbegriff für Informationen über Datum der Erstellung, Änderung und Löschung eines Datensatzes sowie über den Benutzer, der die jeweilige Aktion ausgeführt hat.

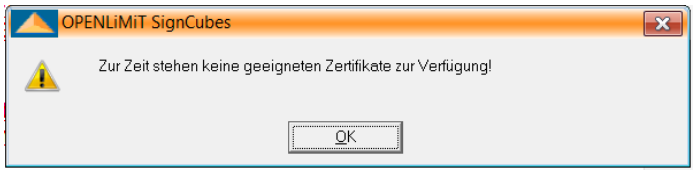
Begriff	Erläuterung
	Die Logdaten werden bei verschiedenen Datenbank-Tabellen mitgeführt.
MT	Mitteilungen
Partner	Wird ein Teilnehmer von einem anderem registriert, ist der registrierte Teilnehmer ein Partner des Zuordners. Anders herum ist der Zuordner auch Partner des Zugeordneten.
Partnerschaft	Zuordner und Zugeordneter stehen in einer Partnerschaft.
Partner-nachweis	Bezeichnet die Nachweise, die als Reaktion auf einen versendeten Nachweis von einem Teilnehmer empfangen werden. Beispielsweise ein Nachweis der als Vorlage erstellt und versendet wurde und für den eine unterschriebene Verantwortliche Erklärung vom Erzeuger empfangen wurde. Identifiziert wird der Nachweis durch die „vorläufige Nachweisnummer“ oder die „Nachweisnummer“.
Portalbetreiber	Derjenige der das Portal betreibt und die Administrationsrechte über das Portal besitzt
Rolle	Die Rolle eines Teilnehmers beschreibt den Aufgabenbereich im Entsorgungsprozess. Jeder Teilnehmer hat genau eine eindeutige Rolle (Erzeuger, Entsorger, Beförderer, Makler, Bev. des Erzeugers)
SN	Sammelnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Teilnehmer	Eine Firma / Gruppe die eANVportal® verwendet und eine feste Rolle im Entsorgungsvorgang einnimmt (Erzeuger, Entsorger, Beförderer). Vertreten wird der Teilnehmer durch seine Benutzer, die für den Teilnehmer in dessen Auftrag agieren.
VE	Verantwortliche Erklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
XFDL Formular	Datei, die als Eingabemaske für Nachweise, Begleitscheine und Übernahmescheine dient. Die Datei wird im Browser geöffnet und kann dort bearbeitet werden. XFDL bezeichnet den Dateityp. Das Anzeigeprogramm ist der Lotus Forms Viewer der Firma IBM
ZKS	Die Zentrale Koordinierungs Stelle der Länder ist ein entfernter Rechner, der die Kommunikation und die Verteilung der Dokumente übernimmt.
Zuordner	Es werden Portalnutzer (Teilnehmer) immer durch einen anderen Teilnehmer registriert bzw. angelegt. Dieser wird als Zuordner bezeichnet.

Tabelle 14-1 : Begriffe

15 Troubleshooting

15.1 Signaturkomponenten (XFDL) neustarten

Problem: Beim Ausführen der Signatur in einem XFDL-Formular (LotusFormsViewer) kommt die Meldung:

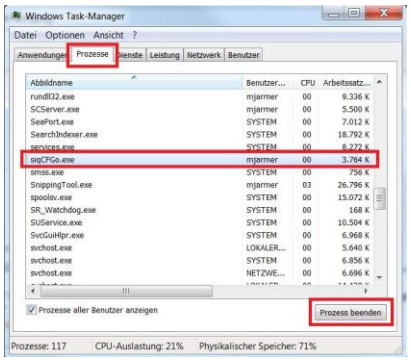


Lösung:

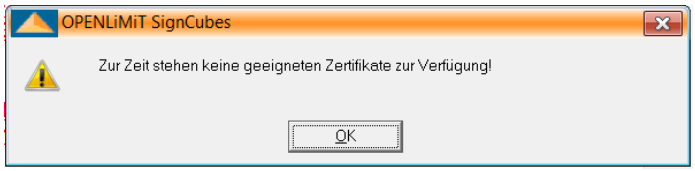
- Stellen Sie fest, ob die Trayicons rechts unten (neben der Uhrzeit) in Ihrer Taskleiste zur Verfügung stehen.
  In der Regel fehlt bei diesem Fehler das gelbe Chipkartensymbol.
- Stellen Sie sicher, dass das Kartenlesegerät an Ihrem Arbeitsplatz angeschlossen ist

Sollte der Kartenleser angeschlossen sein und das Chipkarten-Symbol nicht vorhanden sein starten Sie die Signaturkomponenten wie im folgenden beschrieben neu.
Der Neustart der Signaturkomponenten erfordert ausreichende Benutzerrechte in Ihrem Windows System.

1. Klicken Sie mit der rechten auf das Symbol und wählen im Kontextmenü den Eintrag „Beenden“. Das OpenLimit Symbol ist nun nicht mehr in der Taskleiste vorhanden.
2. Wechseln Sie in den Taskmanager. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre Taskleiste und wählen den Eintrag „Taskmanager“ im Kontextmenü
3. Wechseln Sie im Taskmanager in den Karteikartenreiter „Prozesse“
4. Beenden Sie über die Schaltfläche „Prozess beenden“ alle vorhandenen Prozesse die mit „siq“ beginnen (siqFileHandler1.exe, siqCFGo.exe,etc.)



5. Wechseln Sie zurück in das Begleitschein- oder Nachweisformular und betätigen Sie erneut die Signaturschaltfläche. Die Signaturkomponenten werden nun neu gestartet. Da der Startvorgang ein wenig dauert (drehendes Dreieck und Signaturkarte wird identifiziert) tritt die folgende Fehlermeldung erneut auf:



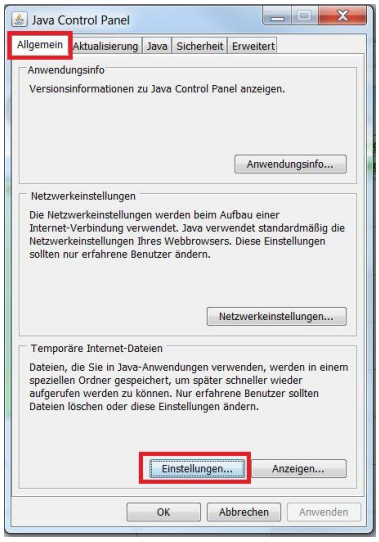
6. Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“ und warten Sie ab bis die Signaturkomponenten-Symbole wie folgt dargestellt werden: .
7. Betätigen Sie erneut die Signaturschaltfläche im Begleitschein- oder Nachweisformular und geben anschließend Ihre PIN zur Signaturkarte ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf Ihrem Lesegerät. Die Signatur wurde nun erfolgreich gesetzt und der Begleitscheinb /Nachweis kann zurück zum Portal übermittelt werden.

15.2 Java Cache leeren (WF)

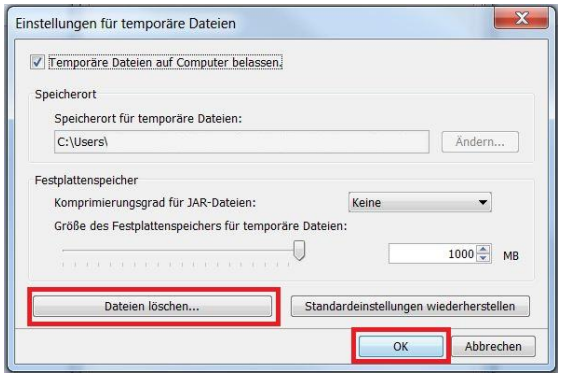
Problem: Nachdem die „Signieren“ Schaltfläche im WebFormular betätigt wurde, kommt nur ein leeres Fenster.

Lösung:

1. Schließen Sie das leere Fenster, in dem eigentlich der Signtur-Dialog
2. Wechseln Sie in die Systemsteuerung Ihres Windows Systems und Öffnen dort den Eintrag „Java“.
3. Wechseln Sie dort in den Karteireiter Allgemein und unterhalb der Beschreibung „Temporäre Internet-Dateien“ auf die Schaltfläche „Einstellungen“



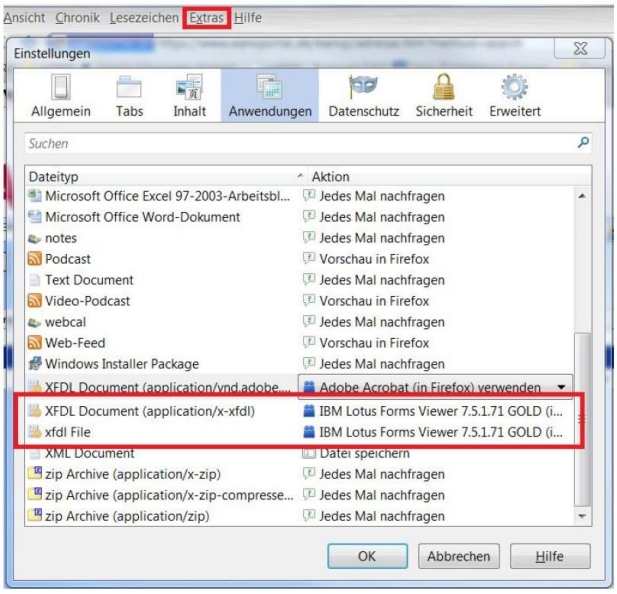
4. Betätigen Sie im folgenden Fenster „Einstellungen für temporäre Dateien“ die Schaltfläche „Dateien löschen“ und anschließend „OK“.



5. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren“ im Begleitschein/Nachweis WebFormular und führen die Eingabe der Signatur-PIN aus.

15.3 Lotus Forms Viewer Plugin in Mozilla Firefox integrieren (XFDL)

1. Wechseln Sie in das Verzeichnis ***C:\Programme\IBM\Lotus Forms\Viewer\3.0\Plugin*** und kopieren Sie die Datei ***npmfv.dll*** nach ***C:\Programme\Mozilla Firefox\plugins***. (Bei Verwendung des Mozilla Firefox ab der Version 4.0 muss das „plugins“ Verzeichnis neu erstellt werden.
2. Öffnen Sie den Mozilla Firefox und stellen Sie unter ***Extras*** → ***Einstellungen*** → ***Anwendungen*** die Aktion des Dateityps XFDL ein (Wählen Sie bitte das Pluginsymbol [blau] aus).



3. Bestätigen Sie die einstellungen mit „OK“ und starten Sie anschließend den Mozilla Firefox neu.
4. Nach dem Neustart des Browsers können eANV-Formulare (XFDL) im Mozilla Firefox geöffnet werden.

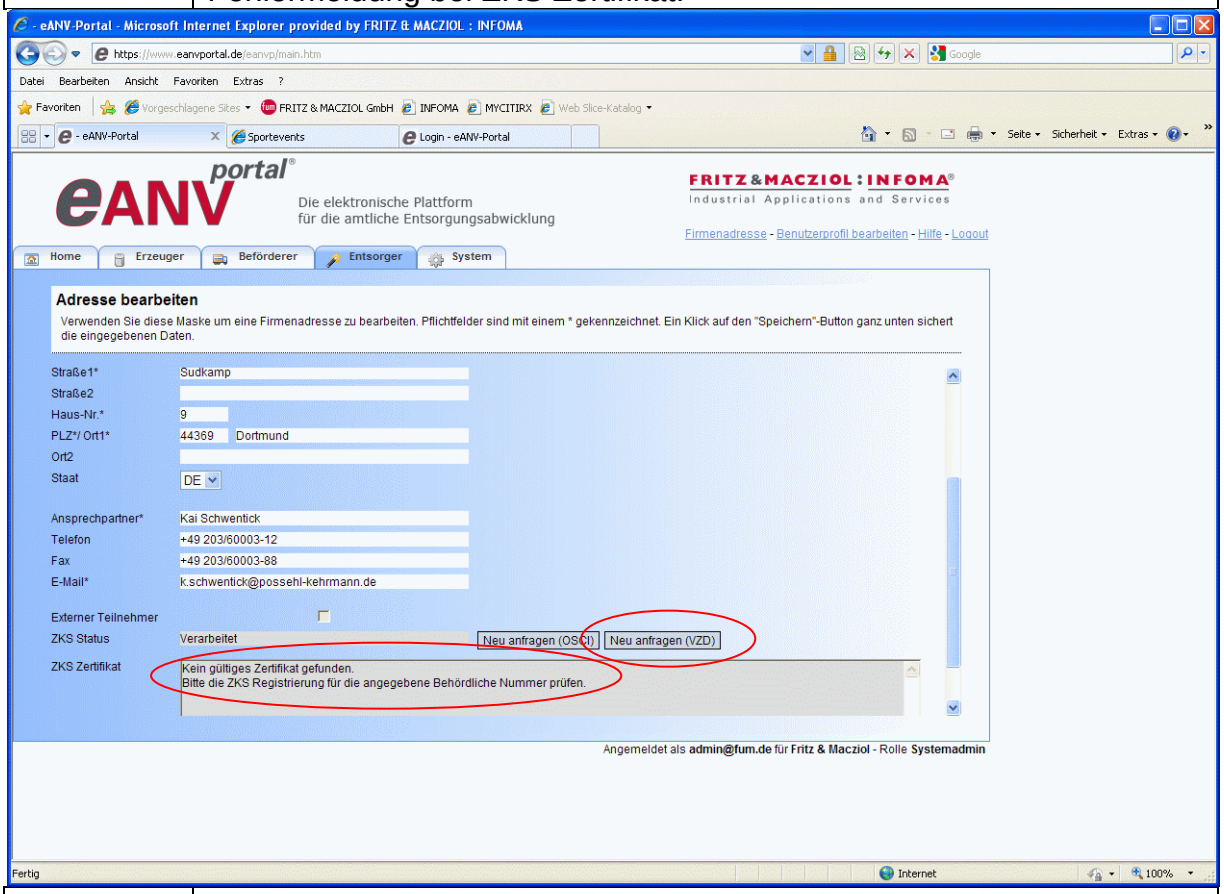
16 FAQ

Frage:	Ich kann beim Anlegen eines EN oder BGS den Erzeuger / Beförderer / Entsorger nicht auswählen
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Der entsprechende Erzeuger / Beförderer / Entsorger ist noch nicht angelegt worden oder die Partnerschaft wurde vom Partner (im FuM Portal) noch nicht bestätigt.

Frage:	Ich bekomme die folgende Fehlermeldung: „Ein Fehler ist aufgetreten: java.lang.UnsupportedOperationException: Versand an externe Teilnehmer ist bisher nicht möglich!“ Was hat es damit auf sich?
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Dies ist nicht wirklich eine Fehlermeldung sondern vielmehr eine Information für den Anwender, dass diese Funktionalität derzeit noch nicht im Portal realisiert ist.

Frage:	Was ist die RechnungsID bei den Stammdaten eines Teilnehmers?
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Datensatz kann nicht abgespeichert werden wenn in dem Feld RechnungsID nichts eingetragen ist, da Pflichtfeld. eANVportal®: Hier kommt die Debitorennummer von Navision hinein für die Abrechnung der Scheine (muss durch einen FuM Mitarbeiter gemacht werden) eANVmyportal: Defaultwert „1“ eintragen, falls keine Verrechnung stattfinden soll.

Frage:	Ich finde den Entsorger in meinem Portal, aber dort gibt es folgende Fehlermeldung bei ZKS Zertifikat:



Portal:	eANVmyportal® , das schon mit einer älteren Version des Portals gestartet sind und den DB Inhalt behalten haben (eher selten)
Antwort/ Lösung:	Teilnehmer wurde schon VOR der Registrierung bei der ZKS im Portal angelegt. Wenn der Teilnehmer bei der ZKS registriert wurde, dann in die Daten des Teilnehmers gehen und auf den Button „Neu anfragen (VZD)“ klicken. Dann werden die aktuellen Daten von der ZKS geholt. Ab Portalversion 2.06 wird das Zertifikat vor jedem Versand abgefragt.

Frage:	Warum wird mir der folgende Fehler angezeigt? „ Fehlerbeschreibung: Systemadmin darf keine externen Teilnehmer anlegen“
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal® (Rolle Sysadmin)
Antwort/ Lösung:	Der Systemadmin kann nur Teilnehmer anlegen die intern sind. Externe Teilnehmer kann jeder ERZ bzw. ENT direkt selber anlegen. Das ZKS Postfach des Teilnehmers zeigt nicht auf diesen Server.

Frage:	Ich habe einen Begleitschein in meinem Nachrichteneingang Nachrichten(in) der inhaltlich höherwertiger ist als der, der mir im Karteireiter BGS / Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	eANVportal® bietet Ihnen immer den ersten empfangenen Schein zur Bearbeitung an. Kommt später ein BGS mit der gleichen Anzahl an Layern aber z.B. mit einer zusätzlichen elektronischen Signatur im Portal an so kann dieser im Karteireiter System/Filter Nachrichten(in) über die im Punkt 0 beschriebene Funktion ausgetauscht werden.

Frage:	Wie kann ich sehen, ob mein Schein versandt wurde?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sobald der Schein in Nachrichten(out) im Status „Verarbeitet“ deklariert ist, heißt das, dass er von einem gültigen externen Postfach angenommen wurde bzw. die interne Übermittlung stattgefunden hat.

Frage:	Wenn ich signieren will, kommt folgende Meldung „Zur Zeit stehen keine geeigneten Zertifikate zur Verfügung“
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Diese Nachricht kommt wenn die Karte nicht richtig im Kartenleser steckt. Bitte nehmen Sie die Karte raus, trennen Sie die Verbindung Kartenleser <--> PC. Dann wieder den Kartenleser verbinden, Karte einfügen (wie immer mit dem Chip zu sich selbst und nach unten), warten bis auf dem PC unten in Ihrer Leiste das Symbol für Kartenleser erscheint und Symbol für die Karte (goldener Chip). Jetzt sollte signieren möglich sein.

Frage:	Was muss ich tun, wenn sich die Adresse / der Firmenname eines bereits angelegten Teilnehmers ändert?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Wenn dieser Teilnehmer bei der ZKS registriert ist wenden eANVportal® Benutzer sich an eanvsupport@fum.de um die Registrierungsänderungen zu veranlassen. eANVmyportal® Betreiber wenden sich an zks-abfall.de

Frage:	Was muss ich tun, wenn sich ein bislang intern angelegter, nicht registrierter Teilnehmer in einen bei der ZKS registrierten Teilnehmer ändert?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich bei diesem Problem an eanvsupport@fum.de, da diese Änderung nur direkt an der Datenbank durchgeführt werden kann, da die bereits gelaufenen Nachweise und Scheine mit dem Teilnehmer verknüpft sind.

Frage:	Was muss ich machen, wenn sich bei einem Teilnehmer das Zertifikat geändert hat?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Im Fall bei einem Zertifikat ein Fehler auftritt, wird automatisch eine neue VZD Abfrage zu der behördlichen Nummer des Teilnehmers gestartet. Sollte die Nachricht nicht automatisch versendet werden, betätigen Sie die Schaltfläche „Nachricht erneut versenden“

Frage:	Wieso ist bei mir „**Teilnehmer wechseln**“ nicht sichtbar?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sie sind nur einem Teilnehmer zugeordnet und benötigen daher keinen Teilnehmerwechsel.

Frage:	Beim genehmigen eines ENs habe ich den falschen Genehmigungszeitraum oder die falsche Menge genehmigt. Wie kann ich das korrigieren?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Öffnen Sie den EN und verwenden Sie die Schaltfläche „**Sperren**“. Zum Sperren müssen Sie einen Grund angeben! Öffnen Sie den EN erneut und klicken auf „**Genehmigen**“, tragen Sie nun die richtigen Werte zur Genehmigung ein.

Frage:	Ein bereits versendeter Begleitschein wurde beim Entsorger bereits an die Behörde versendet, beim Erzeuger und Beförderer steht der Schein noch im Status versendet anstatt abgeschlossen! Wie ist das zu Werten?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Der „**Versendet**“ Status sagt in diesem Fall aus, dass der Erzeuger und/oder Beförderer den Schein zur regulären Abarbeitung zwar versendet haben, jedoch keine Kopie vom Entsorger erhalten haben, als dieser den Begleitschein zur Behörde gesendet hat. Dies kann u.U. daran liegen, dass andere Portalbetreiber nicht automatisch Begleitscheinkopien an die Prozess-Teilnehmer(ERZ/BEF) senden, bzw. die Nachrichten an die Prozess-Teilnehmer (ERZ/BEF) im Nachrichten(out) im Status „Abgebrochen“ liegen und somit nicht versendet wurden bzw. im Nachrichten(in) liegen und aufgrund eines Fehlers nicht importiert werden konnten.

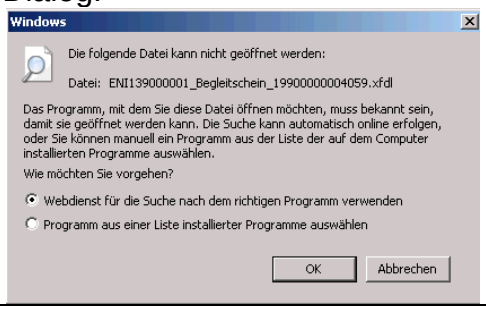
Frage:	In meiner Begleitscheinliste „**Alle**“ habe ich einen Begleitschein, der den Status „**Abgeschlossen**“ besitzt, doch wenn ich den Schein öffne ist keine Entsorger-Signatur vorhanden. Im Nachrichten(in) gibt es aber eine Nachricht zum selben Begleitschein im Status „**Abgebrochen**“ die in der BMU-Ansicht auch eine Entsorger Signatur besitzt. Wie kann ich die richtige Nachricht importieren?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Dies geschieht, wenn von einem anderen Portalbetreiber zuerst ein unvollständiger und im Nachgang der vollständige Begleitschein versendet wurde. eANVportal® und eANVmyportal® nehmen diese Nachrichten an, da diese sich im richtigen Layer befinden.

	Da sich versendete bzw. abgeschlossene Begleitscheine aber im eANVportal® und eANVmyportal® nur deaktivieren und nicht löschen lassen, wenden Sie sich an Ihren Portalbetreiber bzw. eANVportal® Nutzer an eanvsupport@fum.de

Frage:	Beim Erstellen eines Nachweises kann ich die Betriebsstätte nicht auswählen.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Handelt es sich bei dem Teilnehmer um einen internen Teilnehmer, hat dieser die Betriebsstätte für seine Partner nicht veröffentlicht. Durch Setzen des Hakens bei „Für Partner veröffentlichen“ in der Bearbeitungsmaske der Betriebsstätte, kann dies eingestellt werden. Handelt es sich bei dem registrierten Erzeuger um einen externen Teilnehmer, wenden Sie sich bitte an eanvsupport@fum.de bzw. an den Administrator Ihres eANVmyportal®.

Frage:	Bei der Anmeldung am eANVmyportal® kommt die Meldung: Benutzername oder Passwort ist nicht gültig, obwohl der Benutzer schon angelegt wurde.
Portal:	eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Überprüfen Sie die Portaladresse in der Adresszeile Ihres Browsers und erkundigen Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Provider nach der richten Portal-URL

Frage:	Zum Import eines Begleitscheins habe ich als Beförderer vom Erzeuger/Entsorger eine genehmigte Nachweiskopie erhalten. Die Kopie ist aber ausgegraut und durchgestrichen in der Nachweisliste. Der Begleitschein lässt sich jedoch trotzdem nicht importieren.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Verwenden Sie an dem inaktiven Nachweis die Schaltfläche um diesen Nachweis zur Bearbeitung freizugeben. Nun steht Ihnen der Nachweis aktiv zur Verfügung und kann genehmigt werden. Reimportieren Sie anschließend den Begleitschein in Nachrichten(in)

Frage:	Wenn ich einen Nachweis/Schein im Portal über das Stiftsymbol bearbeiten möchte, erscheint eine Aufforderung, ob der Nachweis/Schein gespeichert werden soll. Nachdem ich den Nachweis/Schein gespeichert habe und öffnen will kommt folgender Dialog: 
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®

Antwort/ Lösung:	Auf Ihrem System ist noch kein eANVClient (eANVformular.exe) installiert. Bitte erfragen Sie die Installationsdokumentation bei Ihrem Portalbetreiber eANVmyportal® bzw. eANVportal® Kunden bei eanvsupport@fum.de

Frage:	Beim Anlegen eines Erzeugers bekomme ich bei manchen eine weitere Maske zum Ausfüllen, bei anderen wiederum nicht.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Beim Anlegen eines **externen** Erzeugers werden Sie aufgefordert in der „weiteren, zweiten Maske“ Angaben zur Betriebsstätte zu machen und diese zu speichern. Beim Anlegen eines **internen** Erzeugers bekommen Sie die Betriebsstätte durch Annahme der Partnerschaft des Erzeugers erteilt, sofern dieser die Betriebsstätte für Partner veröffentlicht hat.

Frage:	Wieso hat mein Entsorger/Beförderer keine Betriebsstätten zu vorhandenen externen Erzeugern angelegt?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Hier wurde beim Erzeuger anlegen die 2. Maske „Angaben zur Betriebsstätte“ nicht ausgefüllt bzw. abgebrochen und somit die Betriebsstätte nie angelegt. Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de.

Frage:	Beim Anlegen eines Entsorgers bekomme ich bei manchen eine weitere Maske zum Ausfüllen, bei anderen wiederum nicht.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Beim Anlegen eines **externen** Entsorgers werden Sie aufgefordert in der „weiteren, zweiten Maske“ Angaben zur Entsorgungsanlage zu machen und diese zu speichern. Beim Anlegen eines **internen** Entsorgers bekommen Sie die Entsorgungsanlage durch Annahme der Partnerschaft des Entsorgers erteilt.

Frage:	Wieso hat mein Erzeuger/Beförderer keine Entsorgungsanlagen zu vorhandenen externen Entsorgern angelegt?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Hier wurde beim Entsorger anlegen die 2. Maske „Angaben zur Entsorgungsanlage“ nicht ausgefüllt bzw. abgebrochen und somit die Entsorgungsanlage nie angelegt. Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de.

Frage:	Ich habe einen Benutzer aus der Benutzerübersicht gelöscht um diesen neu anzulegen. Beim neu Anlegen des Benutzer kommt die Meldung das der Benutzer vorhanden sei und ob man diesen aktivieren möchte. Was muß ich hier tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Wenn der Benutzer die gleichen Daten wie vor dem Löschen besitzt können Sie diesen wieder aktivieren, bei Änderungen wenden Sie

	sich bitte an eanvsupport@fum.de um die Änderungen in der Datenbank durchzuführen.

Frage:	Bei der Anlage eines Teilnehmers (ERZ/BEF/ENT/etc.) ist mir ein Fehler unterlaufen, daher habe ich diesen gelöscht. Beim erneuten Anlegen des Teilnehmers kommt die Meldung das der Teilnehmer schon vorhanden sei. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de um den Teilnehmer wieder zu aktivieren, damit Sie über „Teilnehmer bearbeiten“ die Änderungen vornehmen können.

Frage:	Wie kann die zweite Signatur in einem Nachweis angebracht werden.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Nach Anbringen der ersten Signatur muss der Nachweis zurück ans Portal übermittelt werden und erneut über Bearbeiten geöffnet werden. Jetzt ist die zweite Signatur Schaltfläche aktiv und die Signatur kann angebracht werden.

Frage:	Bei der Anlage eines Teilnehmers (ERZ/BEF/ENT/etc.) ist mir ein Fehler unterlaufen, daher habe ich diesen gelöscht. Beim erneuten Anlegen des Teilnehmers kommt die Meldung das der Teilnehmer schon vorhanden sei. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de um den Teilnehmer wieder zu aktivieren, damit Sie über „Teilnehmer bearbeiten“ die Änderungen vornehmen können.

Frage:	Im Nachweis (VE) habe ich bei der Angabe der BImSchG Nr. eine neue Zeile hinzugefügt. Da diese Zeile nun ein Pflichtfeld ist habe ich die Angaben wiederholt. Jetzt kann ich den Nachweis (VE) nicht abschließen bzw. signieren. Was kann ich tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Schließen Sie Ihr Browserfenster und speichern Sie die Änderungen nicht ab. Öffnen Sie den Nachweis erneut über Bearbeiten und verwenden Sie nur die benötigte Zeile. Schließen Sie anschließend die VE ab, signieren diese und übermitteln den Nachweis zurück zum Portal.

Frage:	Nachweis-Ergänzungslayer(ErgaenzungsLayer) müssen doch im Portal nicht zusätzlich noch genehmigt werden, oder?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sollte der Ergänzungslayer auf einen bereits genehmigten Nachweis gelegt worden sein, muss dieser nicht erneut genehmigt werden. Wenn ein Nachweis im Ergänzungslayer vom Erzeuger eintrifft (neues Dokument) muss dieses eigene Genehmigungsdaten bekommen. Ab Portalversion 2.07 ist das vorhandene EN-Dokument dann nicht mehr relevant. in Version 2.06 müssen Sie den alten genehmigten EN dann

	gegebenenfalls deaktivieren.

Frage:	Im Ergänzungslayer eines Nachweises habe ich die Nachweis Nummer korrigiert. Jetzt bekomme ich beim Abschließen bzw zurück zum Portal laden folgende Fehlermeldung: **Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden** Fehlerbeschreibung: error Line: -1 Column: -1: cvc-complex-type.2.4.a: Invalid content was found starting with element 'en:Nachweisnummer'. One of '{"uri:BMU_Waste_Interface/EN":ENSNBEHLayer, "uri:BMU_Waste_Interface/EN":ENSNErgaenzungsLayer, "uri:BMU_Waste_Interface/EN":ENSNENTLayer}' is expected. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Nachweisnummern können im Ergänzungslayer nicht geändert werden, da diese bereits über eine eindeutige Zuordnung in der Datenbank verfügen. Deaktivieren und löschen Sie den fehlerhaft erstellten Nachweis und erstellen Sie den Nachweis neu mit richtiger Nachweisnummer.

Frage:	Wie können Übernahmescheine auf fremde Sammler bzw. Sammelnachweise erstellt werden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Übernahmescheine können nicht für unbekannte Kleinmengenerzeuger (Sammler) bzw. auf nicht im System vorhandene Sammelnachweise erstellt werden.

Frage:	Wo ist das aktuellste eANV Benutzerhandbuch zu finden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Verwenden Sie den „**Hilfe**“ Link im oberen rechten Bereich des eANVportal® und eANVmyportal® um das Benutzerhandbuch herunterladen zu können.

Hinweis:
Weitere Fehlerbeschreibungen incl. Fehlerursache und Behebung finden Sie auch im Kapitel „12.8 Quittungen (in/out)“